


Les process RH

Public	Tous salariés du milieu de la restauration
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire
DISPOSITIONS PRATIQUES	Effectif maximum : 12 participants
Modalités et délai d'accès	Inscription via par mail ou téléphone : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session
Présentation générale (problématique, intérêt)	<p>Cette formation vous permettra de maîtriser l'outil de gestion interne MyCawan et l'ensemble des process internes relatifs au volet des Ressources Humaines.</p> <p>Les points forts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Process internes relatifs au volet des Ressources Humaines ● Prise en main de l'outil MyCawan ● Prise en main de l'espace salarié My Silae
Objectifs	<p>À l'issue de la formation les participants doivent être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● savoir réaliser une embauche dans MyCawan ● maîtriser les règles de plannings ● savoir créer un planning prévisionnel dans MyCawan ● savoir renseigner les horaires réalisés dans MyCawan ● maîtriser le process des mises à disposition ● maîtriser le process des acomptes ● maîtriser le process des transports ● maîtriser le process de demandes d'absences ● maîtriser le process de maladie ● maîtriser le process d'accident du travail
Contenu de la formation	<p>Programme détaillé</p> <p>Partie 1 : réaliser une embauche dans MyCawan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enregistrer le collaborateur ● Créer l'affectation ● Faire la DPAE ● Joindre les documents ● Dupliquer un profil existant <p>Partie 2 : réaliser les plannings dans MyCawan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maîtriser les règles de plannings ● Maîtriser les étapes de plannings ● Créer des horaires types ● Créer le planning prévisionnel ● Les raccourcis de plannings ● Les codes administratifs ● Les validations de plannings ● Les impressions de plannings ● Les archivages de plannings ● Renseigner les horaires réalisés ● Renseigner les retards et départs anticipés ● Renseigner les mises à disposition ● Valider les plannings réalisés ● Le récap mensuel site

	<p>Partie 3 : la paie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le calendrier des paies ● La transmission des bulletins de paie ● Le paiement des paies ● Les acomptes ● Le transport ● La mutuelle <p>Partie 4 : la relation contractuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La signature des documents salariés ● Les visites médicales <p>Partie 5 : les absences</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les demandes de CP ● Les autres demandes d'absences ● La maladie ● L'accident du travail ● Le congé maternité ● Le congé paternité ● Le congé événementiel <p>Partie 6 : la méthode de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La communication avec le service RH ● Les réunions Directeur
<p>Modalités pédagogiques</p>	<p>Moyens pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Exercices, capitalisation de l'expérience professionnelle, jeux de rôles, mises en situation ; ● Supports pédagogiques : présentation de formation ; ● Matériel de vidéo projection ; ● Salle de formation. <p>Méthodes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Active ● Interrogative <p>Modalités : Présentiel & à distance. Point en amont de la formation avec restitution du besoin client. Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique. Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés. Matériel informatique (ordinateur + connexion internet) en cas de formation à distance</p>
<p>Moyens d'encadrement de la formation</p>	<p>ELENI ACADEMY s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques. Vidéoprojection. Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.</p>
<p>Compétences / Capacités professionnelles visées</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Enregistrer un nouveau salarié dans MyCawan afin de le déclarer en complétant les champs d'information obligatoires ; ● Créer l'affectation du nouveau salarié afin de l'afficher dans le planning en renseignant les éléments de contrat ; ● Réaliser la DPAE du salarié afin de le déclarer auprès de l'administration en se rendant sur le site de l'URSSAF ● Enregistrer les documents obligatoires du nouveau salarié afin que le service RH puisse les vérifier et authentifier en joignant les fichiers dans l'espace documentaire du profil MyCawan ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Dupliquer le profil d'un salarié déjà existant afin de gagner du temps dans la création en lui créant une nouvelle affectation ; • Réaliser des plannings conformes à la législation afin de respecter les obligations employeurs en matière de droit du travail en appliquant les règles de plannings ; • Créer des horaires types afin de gagner du temps dans l'élaboration de plannings en identifiant les shifts récurrents ; • Créer le planning prévisionnel afin de communiquer aux salariés leurs horaires de travail en complétant les cellules vides en conséquence ; • Maîtriser les raccourcis de plannings afin de gagner du temps dans l'élaboration des plannings en ayant recours : à la multi-sélection, au Copier/Coller, au Drag&Drop et à l'import ; • Maîtriser les différents codes administratifs afin de réaliser des plannings exacts en les insérant dans les plannings prévisionnels et réalisés ; • Communiquer les plannings prévisionnels aux équipes afin de leur transmettre leurs horaires de travail en les validant ; • Imprimer et faire signer les plannings afin de se conformer aux exigences employeurs en les insérant ensuite dans l'espace documentaire dédié ; • Renseigner les horaires réalisés afin d'ajuster le planning prévisionnel à la réalité en modifiant les tranches horaires et codes administratifs au besoin ; • Renseigner les retards dans le planning réalisé afin de les tracer en ajoutant une tranche horaire et en modifiant l'heure de début du shift ; • Renseigner les départs anticipés dans le planning réalisé afin de les tracer en ajoutant une tranche horaire et en modifiant l'heure de fin du shift ; • Renseigner les mises à disposition dans le planning réalisé afin de suivre les différents mouvements des salariés entre sociétés en utilisant le code administratif MAD ; • Maîtriser le process des acomptes afin de le transmettre à ses équipes et le faire appliqué en faisant compléter le formulaire dédié ; • Renseigner le transport chaque mois afin de déclencher un remboursement de 50% en paie en insérant les justificatifs dans l'espace documentaire dédié dans la fiche salarié des membres de son équipe ; • Suivre le process des visites médicales afin que les membres de son équipe réalisent bien la visite d'embauche en leur transmettant la convocation communiquée par le service RH ; • Appliquer le process de demandes d'absences afin que les informations remontent bien en paie en suivant les demandes sur My Silae ; • Appliquer le process maladie afin que l'arrêt de travail remonte bien au service RH en l'insérant à l'espace documentaire dédié ; • Appliquer le process accident du travail afin que le service RH puisse le déclarer sur Netentreprise en complétant le formulaire dédié.
<p>Durée</p>	<p>Durée totale : 1 jour soit 7 heures</p>
<p>Dates</p>	<p>A convenir</p>
<p>Lieu(x)</p>	<p>9 rue du Delta, 75009 PARIS</p>
<p>Coût par participant</p>	<p>Prix : 22€ HT/heure soit 154€ HT/jour soit un total de 184,80€ TTC/stagiaire</p>
<p>Accessibilité</p> 	<p>Un entretien préalable sera mis en place pour aménager au mieux la formation avec votre handicap. Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap.</p> <p>Contact référent handicap : Mme Céline BERTHET - RRH cberthet@eleni-group.com</p>

	01 89 16 42 49
Restauration	Une cuisine est à disposition pour stocker et réchauffer ses propres plats (réfrigérateur et micro-onde). Une machine à café et une bouilloire sont à disposition.
Hébergement	ELENI ACADEMY ne dispose pas de solution d'hébergement.
Responsable de l'action, Contact	Mme Céline BERTHET - RRH cberthet@eleni-group.com 01 89 16 42 49
Formateur /trice	Mme Vithya KOHANATRANTH - Chargée RH vkohanatranth@eleni-group.com 07 87 37 95 42
Suivi de l'action	Mise en place d'outils permettant de vérifier la réalité du suivi de la formation par les stagiaires (<i>émargement par les stagiaires et le formateur, certification de réalisation</i>) Une attestation de compétences sera remise à chaque stagiaire.
Evaluation de l'action	Une évaluation de l'action (<i>satisfaction des participants</i>) et une autre sur le degré d'acquisition des compétences (<i>tests, examens, fiches d'évaluation, entretiens...</i>) sont à envisager. Evaluation des acquis (<i>QCM, quizz, mise en pratique...</i>) Évaluation de la prestation de formation « à chaud » (<i>tour de table, cible, bilan écrit...</i>) et « à froid » après 3 mois.
Indicateurs de résultats et de performance	Nombre de formations : 2 Taux de satisfaction : 94.5% taux de réussite aux évaluations des acquis : 90% *Données mises à jour en décembre chaque année