GASTROSUISSE
Pour l'Hôtellerie et la Restauration

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement (gérant)

Conclu entre

Nom : _____

Adresse : _____

– Employeur –

et

Nom : _____

Adresse : _____

– Directeur d'établissement –

portant sur **l'établissement suivant :**

Nom : _____

Adresse : _____

Pour une meilleure lisibilité, la forme masculine fait indifféremment référence aux personnes des deux sexes.

Position du directeur dans l'échelle hiérarchique de l'entreprise/établissement

A. Structure hiérarchique

– Supérieur(s) : _____

_____

– Collaborateur(s) de même rang : _____

_____

– Subalterne(s) : _____

_____

– Liens avec d'autres postes : _____

_____

– Suppléance(s) : _____

_____

B. Organigramme

(représentation graphique de l'organisation de l'entreprise/établissement, resp. de la voie hiérarchique)

C. Autres éléments du cahier des charges :

– Diagramme de fonctions (voir annexe)

– (éventuellement) autres descriptifs de tâches :

– (éventuellement) instructions supplémentaires :

– (éventuellement) objectifs budgétaires :

– (éventuellement) autres règlements déterminants :

Le cahier des charges (en particulier le diagramme de fonctions) et les descriptifs de tâches, instructions, objectifs budgétaires et règlements complémentaires précités, à désigner et à dater aussi précisément que possible, font partie intégrante du contrat de travail.

Lieu/date :

Lieu/date :

Signature de l'employeur :

Signature du directeur d'établissement :

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement		Direction de l'entreprise						Collaborateurs									Page 1
Diagramme de fonctions **Abréviations :** **A** = autorisation/décision **C** = consultation/participation à la décision **E** = exécution **P** = proposition/demande **V** = vérification		Employeur					Directeur d'établissement (gérant)									**Indication importante :** Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.
	Tâches																Remarques
A.	**Dans l'entreprise**																
I.	**Principes de l'entreprise**	**A**					**C**										
II.	**Objectifs de l'entreprise**	**A**					**C**										

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement		Direction de l'entreprise						Collaborateurs									Page 2
Diagramme de fonctions **Abréviations :** **A** = autorisation/décision **C** = consultation/participation à la décision **E** = exécution **P** = proposition/demande **V** = vérification		Employeur					Directeur d'établissement (gérant)									**Indication importante :** Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.
	Tâches																Remarques
B.	**Dans l'établissement**																
I.	**Secteurs de l'établissement**																
1.	**Direction de l'établissement**						**A**										
1.0	Questions générales relatives à la direction						**A**										
	– Objectifs de l'établissement																
	– Planification : à long terme																
	à moyen terme																
	à court terme																
	– Coordination des secteurs de l'établissement																
1.1	Politique commerciale						**A**										
1.2	Instruments de direction/règlements internes						**A**										

Diagramme de fonctions

Abréviations :
A = autorisation/décision
C = consultation/participation à la décision
E = exécution
P = proposition/demande
V = vérification

Indication importante : Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.

	Tâches	Employeur					Directeur d'établissement (gérant)										Remarques
2.	**Gestion du personnel**						**A**										
2.0	Généralités																
2.1	Recrutement/licenciement																
2.2	Affectation du personnel																
2.3	Temps de travail																
2.4	Rémunération																
2.5	Prestations sociales																
2.6	Logement et nourriture																
2.7	Suivi du personnel																
2.8	Formation/instruction																

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement		Direction de l'entreprise						Collaborateurs									Page 4
Diagramme de fonctions **Abréviations :** **A** = autorisation/décision **C** = consultation/participation à la décision **E** = exécution **P** = proposition/demande **V** = vérification		Employeur					Directeur d'établissement (gérant)									**Indication importante :** Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.
	Tâches																Remarques
3.	**Administration**																
3.0	Généralités						**A**										
3.1	Comptabilité et finances	**A**															
3.2	Budget	**A**					**A**										
3.3	Questions juridiques	**A**															
3.4	Administration des biens	**A**					**A**										
3.4.0	Divers						**A**										
3.4.1	Immeubles/bâtiments	**A**															
3.4.2	Mobiliers/installations	**A**					**C**										
3.4.3	Contrats/assurances	**A**					**C**										
3.4.4	Matériel d'exploitation						**A**										
3.4.5	Réparations						**A**										
3.4.6	Entretien et maintenance						**A**										
3.5	Marketing/étude de marché	**C**					**A**										
3.6	Information/publicité/relations publiques						**A**										
3.7	Rationalisation	**A**					**A**										

Diagramme de fonctions

Abréviations :
A = autorisation/décision
C = consultation/participation à la décision
E = exécution
P = proposition/demande
V = vérification

Indication importante : Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.

	Tâches	Employeur					Directeur d'établissement (gérant)										Remarques
4.	**Restauration (Food & Beverage)**						**A**										
4.1	Vente																
4.1.1	Planification des ventes																
4.1.1.1	Aliments																
4.1.1.2	Boissons																
4.1.2	Restaurant																
4.1.3	Salle/salles de banquets																
4.1.4	Bar																
4.1.5	Dancing																
4.1.6	Terrasse																
4.1.7	Salles à manger du personnel																
4.1.8	Catering/livraison à domicile/vente à l'emporter																
4.1.9	Organisation des ventes																
4.2	Production																
4.2.1	Cuisine chaude																
4.2.2	Cuisine froide																
4.2.3	Cuisine du café																
4.2.4	Cuisine du personnel																
4.3	Cave																
4.4	Office																
4.5	Buffet																

Diagramme de fonctions

Abréviations :
A = autorisation/décision
C = consultation/participation à la décision
E = exécution
P = proposition/demande
V = vérification

Indication importante : Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.

	Tâches	Employeur					Directeur d'établissement (gérant)										Remarques
5.	**Approvisionnement/gestion des stocks**						**A**										
5.0	Généralités																
5.1	Planification du choix des produits																
5.2	Achats																
5.2.1	Mode d'achat																
5.2.2	Planification des achats																
5.2.3	Commandes																
5.2.4	Contrôle des livraisons																
5.2.5	Réclamations/exercice des droits résultant de défauts																
5.3	Transports internes																
5.4	Questions générales relatives au stockage																
5.4.1	Stockage des aliments																
5.4.2	Stockage des boissons																
5.4.3	Stockage des autres marchandises																

Diagramme de fonctions

Abréviations :
A = autorisation/décision
C = consultation/participation à la décision
E = exécution
P = proposition/demande
V = vérification

Indication importante : Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.

	Tâches	Employeur					Directeur d'établissement (gérant)										Remarques
6.	**Hébergement (Room Division)**						**A**										
6.0	Généralités																
6.1	Réception/conciergerie																
6.2	Service d'étage																
6.3	Buanderie/lingerie																
6.4	Pièces communes (hall, salle de lecture, salles de conférence)																
6.5	Logement du personnel																
6.6	Garages																

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement		Direction de l'entreprise						Collaborateurs									Page 8
Diagramme de fonctions **Abréviations :** **A** = autorisation/décision **C** = consultation/participation à la décision **E** = exécution **P** = proposition/demande **V** = vérification		Employeur					Directeur d'établissement (gérant)									**Indication importante :** Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.
	Tâches																Remarques
7.	**Prestations accessoires**						**A**										
7.0	Généralités																
7.1	Téléphone/fax/internet																
7.2	Transports																
7.3	Loisirs/sport (propres à l'établissement)																
7.4	Divertissements (propres à l'établissement)																
7.5	Vestiaires																
7.6	Toilettes																
7.7	Location (à court terme; sinon 3.4.3)																
7.7.1	de locaux																
7.7.2	de choses																
7.8	Bureau d'information																

Diagramme de fonctions

Abréviations :
A = autorisation/décision
C = consultation/participation à la décision
E = exécution
P = proposition/demande
V = vérification

Indication importante : Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.

	Tâches	Employeur					Directeur d'établissement (gérant)										Remarques
8.	**Etablissements annexes**						**A**										
8.1	Installations sportives																
8.1.1	Piscines																
8.2	Centres d'animation																
8.3	Kiosque																
8.4	Jardinerie/fleuriste																
8.5	Exploitation agricole																

Diagramme de fonctions

Abréviations :
A = autorisation/décision
C = consultation/participation à la décision
E = exécution
P = proposition/demande
V = vérification

Indication importante : Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.

	Tâches	Employeur					Directeur d'établissement (gérant)										Remarques
II.	**Dispositions diverses**																