

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT
GDL178A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires installés et associés, responsables RH, comptables-taxateurs assurant la gestion des ressources humaines au sein de l'office

NIVEAU

Pratique courante

DURÉE

0.29 jour(s) (2,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé. Cependant, de bonnes connaissances en droit social et gestion RH sont fortement conseillées pour suivre cette formation dans les meilleures conditions. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement afin de tester vos connaissances.

MODALITÉ D'EXÉCUTION

Visioformation et/ou présentiel

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur. Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et/ou des mises en situation professionnelles illustrant la théorie.

MODALITÉS TECHNIQUES

Type de formation : inter, intra ou commandé.
Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée.

MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant. Feuille d'emargement signée ou régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence

EVALUATION À CHAUD À L'ISSUE DE LA FORMATION

Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ; un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

Focus sur l'arrêt de travail : sécuriser la rupture du contrat d'un salarié absent

COMPÉTENCES PÉDAGOGIQUES

A la fin de la formation, le bénéficiaire sera capable de:

- Gérer l'absence d'un salarié au sein de l'office
- Analyser les outils RH à disposition de l'office
- Appréhender les modes de rupture du contrat de travail envisageables
- Anticiper les points litigieux

CONTENU

- GESTION DE L'ABSENCE DU SALARIÉ**
 - Mettre en demeure le salarié de justifier son absence
 - Effectuer une contre-visite médicale en cas d'absence pour maladie
- En cas de nécessité, analyse des cas de rupture envisageables*
 - Rupture de la période d'essai
 - Le licenciement d'un salarié absent de façon répétée ou prolongée
 - Le licenciement pour faute
 - Le licenciement pour insuffisance professionnelle d'un salarié en arrêt maladie
 - Le licenciement pour motif économique
 - Le licenciement pour inaptitude