

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

GDL307A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, responsables RH, comptables-taxateurs étant amenés à gérer le service RH

NIVEAU

Pratique courante

DURÉE

2 jour(s) (14,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé. Cependant, des connaissances sur la gestion RH courante 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

Inaфон 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.

Sécuriser la gestion du personnel : de l'embauche à la sortie du salarié de l'office notarial

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Rédiger et sécuriser la conclusion d'un contrat de travail au sein de l'office (CDI ou CDD) en adéquation avec la convention collective du notariat
- Anticiper les clauses du contrat de travail pouvant être litigieuses
- Gérer la modification ou la fin d'un contrat de travail en toute sécurité
- Calculer le solde de tout compte et accomplir les démarches obligatoires

CONTENU

LA CONCLUSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Les principes du contrat de travail au sein de l'office

- Le droit commun : Le contrat de travail à durée indéterminée
- Les règles spécifiques au Contrat de travail à durée Déterminée

Les points de vigilance dans la rédaction des clauses du contrat de travail, en adéquation avec la convention collective

- Période d'essai (prolongation, rupture, etc.)
- Le travail à temps partiel
- L'aménagement du temps de travail
 - Aménagement sous forme de RTT
 - Forfait jour
- Le télétravail

LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

la rupture du CDI

- Fin Période d'essai ; démission ; départ à la retraite
- Licenciement pour motif non économique (disciplinaire, insuffisance professionnelle, inaptitude)
- Licenciement pour motif économique
- Procédure de Licenciement
- Procédure licenciements économiques collectifs
- Rupture conventionnelle homologuée
- Rupture conventionnelle collective

la modification du contrat de travail

la rupture du CDD

l'activité partielle

le solde de tout compte

- L'indemnité compensatrice de Congés payés
- L'indemnité de licenciement et de rupture conventionnelle
- L'indemnité de départ à la Retraite
- L'indemnité de Préavis
- L'indemnité de Précarité
- Les documents et formalités de fin de contrat