

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

Niveau : Pratique courante

Durée : 2,0 jour(s) soit 14,0 heure(s)

### Public concerné

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

### Compétences pédagogiques

A 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

## 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

---

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.