FORMA-MED-SUD
Emilie BENZAKEN-DUVILLIER
Tel : 06.64.03.21.12
Email : forma.med.sud@gmail.com

Immeuble le Marylin
39 Boulevard JF Kennedy
66100 PERPIGNAN
SIRET 484 109 095 00055



Savoir gérer une fin de contrat : sécuriser les procédures et les obligations de l'employeur

Votre entreprise maîtrise-t-elle réellement les procédures, les délais et les indemnités applicables lors de la rupture d'un contrat de travail ?

Objectifs pédagogiques : à l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Identifier les différents modes de rupture du contrat de travail et leurs conditions d'application.
- ✓ Appliquer les principales étapes et délais des procédures de rupture du CDI et du CDD.
- ✓ Déterminer les obligations financières et administratives de l'employeur en fin de contrat.
- ✓ Contrôler la conformité des documents de fin de contrat et prévenir les risques contentieux.

Durée : 7 heures

Déclaration d'activité :
76660322166

Prérequis :
Connaissances de base en droit du travail recommandées.

Formateur :
23 ans d'expérience juridique dont près 18 ans en tant qu'avocat en droit du travail, formatrice depuis 2015 en ressources humaines et droit du travail.

Moyens pédagogiques :
Apports juridiques, études de cas, analyse de documents, exercices pratiques et quiz interactifs.

Moyens d'évaluation des acquis :
Quiz, cas pratiques et évaluation finale des connaissances.

Nombre de participants : De 4 à 12

Tarifs :
Interentreprises : 500,00 € TTC/personne
Intraentreprise : sur devis

Modalités et délais d'accès :
Inscription en ligne aux sessions programmées, par téléphone ou courriel, après analyse des besoins. Délai d'accès : selon calendrier publié ; 15 jours ouvrés minimum pour les sessions sur demande.

Plan de la formation

I. Identifier les différents modes de fin de contrat
A. Fin du CDD
B. Rupture de la période d'essai
C. Panorama des modes de rupture du CDI
D. Situations particulières

II. Sécuriser les procédures de rupture du CDI
A. Démission
B. Licenciement pour motif personnel
C. Licenciement économique
D. Rupture conventionnelle individuelle

III. Maîtriser les conséquences financières et administratives
A. Préavis : exécution, dispense et conséquences financières
B. Indemnités de rupture
C. Solde de tout compte
D. Documents obligatoires
E. Dates de remise des documents et obligations déclaratives

IV. Sécuriser ses pratiques par des cas concrets
A. Identifier la procédure adaptée à une situation professionnelle
B. Vérifier les étapes, délais et documents de rupture
C. Contrôler les indemnités et repérer les erreurs fréquentes
D. Prévenir les principaux risques de contestation

Positionnement initial : Questionnaire préalable permettant d'identifier les attentes, les pratiques et les connaissances des participants.

Modalités de réalisation : Formation en présentiel ou en visioconférence, avec supports pédagogiques remis aux participants.

Accessibilité : Besoins et aménagements liés au handicap étudiés individuellement avec notre référent handicap.

Niveau et public concerné : Initiation/Intermédiaires – Public : Dirigeants, RRH, gestionnaires du personnel, gestionnaires de paie, assistants RH et managers.