

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

GDL007A

PUBLIC CONCERNÉ :

Comptables taxateurs, RH, notaires étant amenés à procéder eux-mêmes à la paie des salariés d'un office ou à la vérifier

NIVEAU

 Pratique courante

DURÉE

 1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en comptabilité et droit social sont conseillées et vous permettront de suivre cette formation plus confortablement. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances.

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : Intra, inter, commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

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 en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Évaluation 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 présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Techniques de paies : charges sociales, effectif et nets

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

- Identifier et analyser les charges sociales sur un bulletin de salaire dans le notariat
- Analyser l'influence des variations d'effectifs sur la gestion de la paie
- Calculer le salaire net à payer, imposable, net social et l'assiette du prélèvement à la source
- Assurer la conformité avec les lois et règlements en vigueur concernant la paie et les charges sociales
- Faire le lien entre le bulletin de salaire et la comptabilité

CONTENU :

Règles de base et ses applications comptables :

- L'assiette des cotisations de Sécurité Sociale
- Le Plafond Sécurité sociale et Tranches des rémunérations
- Le calcul des effectifs

Régime Général/CRPCEN et ses applications comptables :

- Les cotisations dues à la CRPCEN
- Les cotisations du régime général
- Les autres charges sociales et fiscales
- Les réductions de charges sociales
- Les cotisations conventionnellement obligatoires

Les Salaires Nets :

- Salaire Net et Montant Net Social
- Salaire imposable et prélèvement à la source