

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

GDL296A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, comptables-taxateurs et toute personne amenée à gérer la comptabilité liée à la paie dans un environnement notarial

NIVEAU

 Pratique courante

DURÉE

 0.57 jour(s) (4,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé. Toutefois des connaissances en comptabilité 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 : inter, intra ou 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

Les bases indispensables pour fiabiliser les écritures comptables liées à la paie

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Comptabiliser de manière fiable un bulletin de paie
- Contrôler la cohérence entre la paie et la comptabilité
- Rechercher, analyser et expliquer les écarts éventuels
- Comptabiliser les provisions liées aux frais de personnel
- Comprendre et expliquer l'impact de la paie dans le tableau de bord de l'office

CONTENU

COMPRENDRE LA LOGIQUE COMPTABLE DE LA PAIE

- Comptes à utiliser
- Structure d'un bulletin de paie
- Décryptage d'un bulletin de paie

COMPTABILISER LES ÉCRITURES DE PAIE EN PRATIQUE

- Étapes clés de la saisie comptable
- Saisie des écritures de paie pas à pas à partir d'un bulletin
- Paiement des salaires et des cotisations

CONTRÔLE ET COHÉRENCE PAIE/COMPTABILITÉ

- Lecture croisée journal de paie/balance des comptes généraux/tableau de bord
- Détection des écarts fréquents