

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

GDL095A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, comptables, toute personne traitant la paie au sein de l'office

NIVEAU

 Pratique courante

DURÉE

 1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS

Connaissances générales en droit social appliqué au notariat

Maîtrise de la gestion des bulletins de paie

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 oeuvre 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

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

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 fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation

La paie et la convention collective : aspects sociaux

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Savoir déterminer les éléments de rémunération conventionnelle
- Maîtriser la durée du travail au sein de l'étude ; Gérer les bulletins de salaire en conformité avec la législation
- Etablir les charges sociales (régime spécifique / régime général)
- Gérer les absences (maladie / congés payés / absences diverses)

CONTENU

DÉTERMINATION DU SALAIRE DANS LE NOTARIAT

- Éléments du salaire conventionnel : contrat de travail et la classification, salaire minimum conventionnel, prime Formation, prime savoir-faire, prime annuelle
- Durée du travail : cadre légal et conventionnel, travail à temps partiel, aménagement du temps de travail

CHARGES SOCIALES

- Application d'un régime spécifique au Notariat : cotisations de la CRPCEN, particularité de la réduction générale des cotisations, exonération de cotisations salariales et d'IR sur les heures supplémentaires et complémentaires
- Application partielle du régime général : cotisations sociales légales, cotisations sociales conventionnelles ou d'usage

GESTION DES ABSENCES SUR LA PAIE

- Arrêts de travail : indemnités journalières CRPCEN ou CPAM, complément conventionnel de l'Etude, prévoyance AXA
- Calcul de l'indemnité de congés payés