inafon
depuis 1972

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
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'émargement signée en présentiel ou électroniquement (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 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

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636