

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

GDL347A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, RH, comptables et tous collaborateurs de l'office notarial

NIVEAU

Pratique courante

DURÉE

0.29 jour(s) (2,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé. Cependant, des connaissances en matière de droit social sont conseillées pour suivre cette formation dans les meilleures conditions. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement afin de 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'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

Focus sur le conjoint collaborateur: choix du statut, obligations et protection sociale - Quels enjeux?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Identifier les trois statuts possibles du conjoint dans l'entreprise (salarié, associé, collaborateur) et les enjeux liés au choix du statut
- Accomplir les formalités déclaratives et respecter les obligations de l'employeur ou du dirigeant
- Cerner le rôle, les prérogatives du conjoint collaborateur et son positionnement au regard du droit du travail
- Calculer les cotisations sociales du conjoint collaborateur et déterminer l'étendue de sa protection sociale et de ses droits à la retraite
- Traiter les cas particuliers et sécuriser les situations de conjoint collaborateur au sein de l'office

CONTENU

LE CONJOINT DANS L'ENTREPRISE

- Panorama des trois statuts possibles: salarié, associé, collaborateur
- Enjeux du choix du statut.

FORMALITÉS DÉCLARATIVES ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR OU DU DIRIGEANT

RÔLE ET PRÉROGATIVES DU CONJOINT COLLABORATEUR DANS L'ENTREPRISE

LE STATUT DE CONJOINT COLLABORATEUR FACE AU DROIT DU TRAVAIL

MODALITÉS DE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES DU CONJOINT COLLABORATEUR

QUELLE COUVERTURE ?

- Protection sociale et retraite du conjoint collaborateur

CAS PARTICULIERS

CAS PRATIQUES ET POINTS D'ATTENTION