

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT :
GDL277A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires, RH, comptables taxateurs étant amenés à vérifier et/ou procéder à la paie des salariés d'un office

NIVEAU :

Pratique courante

DURÉE :

1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en 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

Émargement 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)

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

Journée technique paie : gestion et impact des absences sur le bulletin de salaire

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

- Comprendre et appliquer les différentes méthodes de retenue sur salaire en cas d'absence
- Connaître les procédures et les obligations liées à la gestion des arrêts de travail spécifiques au notariat
- Déterminer les droits aux congés payés et calculer les indemnités correspondantes
- Comprendre les règles sociales et fiscales applicables aux indemnités de départ dans le notariat.
- Garantir que les bulletins de salaire des salariés absents respectent les obligations légales et réglementaires en vigueur

CONTENU

- Les méthodes de retenue pour absence
- La gestion des arrêts de travail dans le notariat
- Acquisition et indemnisation des congés payés
- Le régime social et fiscal des indemnités de départ