

ÉTAT PRÉPARATOIRE DE LA PAIE



Objectifs

Maîtriser le recueil et le traitement des éléments nécessaires à l'élaboration de la paie.

Contenus

– Recueillir les éléments nécessaires à la paie. – La gestion des plannings – Le calcul des heures supplémentaires – Le calcul des retenues sur salaire – La gestion administrative des dossiers du personnel

Pré-requis

Sens de la rigueur, appétence pour les tâches administratives chiffrées

Modalités et délais d'accès à la formation

Entretien de motivation

Public concerné

Tout public, Salariés, Demandeurs d'emploi, Public spécifique

Accessible aux personnes handicapées

Durée

- Nombre d'heures au total : 35 heures

Méthodes pédagogiques

Pédagogie centrée autour des besoins de l'apprenant avec méthode applicative (mises en situation et exercices contextualisés)

Modalités d'évaluation

- Évaluation orale et/ou écrite au cours de la formation
- Examen final

Validation

Attestation de formation, relevé des acquis.

Modalité de financement

- Financement individuel
- Plan de développement des compétences
- Financement Région
- Financement France Travail

Tarif

Prix maximum : 15€/heure.

Tarif donné à titre indicatif, modulable en fonction du projet et du statut du candidat. Pour une réponse sur mesure : nous contacter.

Résultat(s)

Pas de taux récent disponible