



Traiter la paie : Niveau 1

Formation professionnelle continue | Sans niveaux spécifiques en Occitanie



Maîtriser les fondamentaux de la paie est crucial en gestion des ressources humaines. Comprendre la structure d'un bulletin de paie permet aux participants de cette formation de contribuer efficacement à la gestion des salaires.

TARIF

660€ nets

Effectif min. de démarrage : Sous réserve d'inscrits suffisants

DURÉE ET RYTHME

2 jours

LIEUX

Inter-entreprise

Béziers, Nîmes – Marguerittes

Intra-entreprise

Possibilité avec tous les Purple Campus d'Occitanie (sur devis)

MODALITÉS D'ACCÈS

7 jours au plus tard avant le début de la formation sous réserve d'acceptation de financement

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Public cible

- Assistants administratifs
- Assistants rh

Pré-requis et niveau d'entrée

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître et comprendre la structure d'un bulletin de paie
- Collecter les éléments pour la réalisation des bulletins de paie
- Participer à la réalisation d'un bulletin de paie

MODALITÉS VALIDATION & ÉVALUATIONS

Validation

- En début de formation : test de positionnement ou entretien de diagnostic

Evaluations

- En fin de formation : Evaluation des acquis de la formation, délivrance attestation de fin de formation et ou certificat de réalisation.
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

94%

des clients recommandent les formations en Gestion – Comptabilité de Purple Campus

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

ÉQUIPES & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formateurs experts des domaines et qualifiés par Purple Campus dans le cadre de sa démarche Qualité

Pédagogie active et multimodale, analyse de cas concrets, mise en situation, travail personnalisé en entreprise...

Salles de formation équipées pour une pédagogie active – plateaux techniques, Environnement Numérique de Travail (ENT), logiciels métiers

CO-TRAITANCE

Non

ACCESSIBILITÉ

Toutes les formations dispensées par Purple Campus se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences réglementaires et légales pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

Délais d'accès : durée d'instruction du dossier

PROGRAMME

Le bulletin de paie et sa structure

Les éléments constitutifs de la paie

- Les types de rémunérations
- Les cotisations sociales
- Les retenues sur salaire

Collecter les éléments de la paie

- Les éléments variables : absences, congés, arrêts maladie ...
- Les documents nécessaires à la préparation de la fiche de paie

Participer à la réalisation des bulletins de paie

- Réaliser un bulletin de paie
- Vérifier et contrôler un bulletin de paie

AUTRES FORMATIONS

- Comptabilité générale : les bases
- Assertivité : s'affirmer dans les échanges professionnels
- Ecrits professionnels : rédiger efficacement

