


## Maîtriser la Paie - Niveau 1

<b>Ref : PPAYDE01</b> : Cette formation vous permettra d'acquérir la technicité pour l'élaboration des bulletins de paie.		
<b>Durée :</b>	10 jours (70 heures)	
<b>Objectifs généraux :</b>	<p>Ce parcours de formation dédié à la paie permet d'utiliser les règles de calcul nécessaires à l'élaboration de la paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquérir les techniques permettant effectuer une paie complète</li> <li>▪ Définir les règles sociales applicables</li> <li>▪ Calculer l'indemnisation des congés payés, les IJSS</li> <li>▪ Etablir un solde de tout compte</li> </ul>	
<b>Tarif :</b>	<a href="#">Nous contacter</a> pour obtenir un devis	
<b>Modalités :</b>	Groupe de 12 pers. Maxi., nous contacter	
<b>Public concerné :</b>	Cette formation s'adresse à un(e) secrétaire, assistant(e) de direction, assistant(e) administratif(ve), à toute personne ayant quelques compétences de bases en administratif et/ou qui est amenée à évoluer sur des fonctions comprenant l'établissement des paies.	
<b>Pré requis :</b>	Être détenteur(trice) du Baccalauréat	
<b>Programme :</b>  <b>Méthodes pédagogiques :</b>  Nombreux apports méthodologiques. De nombreux exercices pratiques.   <b>Contact Inscription :</b> <b>Tél : 0590 822 644</b>  <b>Courriel :</b> <a href="mailto:formation@mrh-antilles.com">formation@mrh-antilles.com</a>  Certifié  DataDock	<p><b><u>Module 1 : Maîtriser les Fondamentaux de la Paie</u></b></p> <p><b>1/ Intégrer les bases du bulletin de paie</b></p> <p><b>2/ Etablir la paie selon la durée du travail</b></p> <p><b>3/ Traiter la rémunération</b></p> <p><b>4/ Prendre en compte les charges sociales</b></p> <p><b>5/ Préparer les documents à remettre lors d'un départ</b></p>	<p><b><u>Module 2 : Se Perfectionner à la Paie</u></b></p> <p><b>1/ Les cotisations</b></p> <p><b>2/ Avantages en nature et frais professionnels</b></p> <p><b>3/ Incidence de la durée du travail</b></p> <p><b>4/ Les congés payés</b></p> <p><b>5/ Le traitement des absences et de la maladie</b></p> <p><b>6/ Le licenciement individuel</b></p> <p><b>7/ Le solde de tout compte</b></p>