

OBJECTIFS

Maîtriser la législation et les réglementations liées à la gestion du personnel, établir la paie

PRÉ-REQUIS

/

CONTENUS

Notions de base : salaires bruts et nets, les barèmes, les plafonds et les tranches

Calculer et établir un bulletin de salaire simple dans différents cas de figure : non-cadre et cadres, entreprise de + ou - 20 salariés, loi Fillon

Calculer et établir un bulletin de salaire avec heures supplémentaires : découverte de la loi TEPA

Enregistrement comptable des salaires et des charges

Cas particuliers dans le calcul des bulletins de salaire:

- les avantages en nature,
- les jours fériés,
- le repos compensateur,
- la saisie-arrêt sur salaire,
- les tickets restaurant (option)

Les déclarations sociales et la comptabilisation

Les formalités de recrutement

Les droits et le calcul des congés payés

Le droit à la formation

Les modalités de licenciement

TYPE DE VALIDATION

Attestation de formation

NIVEAU DE VALIDATION

Sans niveau spécifique

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

RÉUNIONS D'INFORMATION

En programmation, n'hésitez pas à nous consulter.

Retrouvez nos conditions générales de vente et tous nos indicateurs de résultats sur le site : <https://greta-bretagne.ac-rennes.fr/portail/web/conditions-generales-de-vente>

GRETA-CFA EST-BRETAGNE)))

Agence de Redon

7 rue Saint Conwoïon
35605 Redon cedex
02 99 72 22 40
greta.agredon@ac-rennes.fr

CONTACT

Catherine DURAND
Conseillère en Formation Continue
02 99 72 22 40
greta.agredon@ac-rennes.fr

INFOS PRATIQUES

Dates

Entrée et sortie permanente

Durée

Lieu de formation

GRETA EST-BRETAGNE - Agence de REDON
Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous consulter pour définir les modalités de l'accueil.

Financements

Tarif

13€/H hors accord négocié

Publics

Tout public
Détail : Personne souhaitant accéder à des postes exigeant une bonne maîtrise de la gestion du personnel