



Durée
1 jour soit 7 heures



Lieu
Inter/ Intra



Public
Assistante RH et
Responsable secteur



Formateur
Gwladys Le Gal

OBJECTIFS

- Comprendre et gérer les éléments de la paie.
- Maitriser le process de clôture du contrat de travail.

PROGRAMME

Jour 1 : 7H

- Traitement de la paie :
 - Comment générer les bulletins de paie ?
 - Utiliser la validation des éléments prépaie
 - Les régularisations
 - Faire un bulletin de paie complémentaire
 - Vérifier que tous les bulletins de paie ont été effectués
 - La paie du mois suivant
- Clôture du contrat de travail :
 - Aspects règlementaires
 - Procédure de clôture
- Générer un Solde de tout compte.
 - Faire un bulletin de solde de tout compte
 - Saisir l'indemnité de licenciement ou de rupture conventionnelle
 - Modifier la date paiement sur le bulletin de solde de tout compte
 - Faire apparaître l'indemnité de préavis
 - Etablir les documents de solde de tout compte.

METHODES

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques.
- Mises en situation.
- Méthode active et participative.

LES PLUS

- Animation des ateliers par les experts du réseau Générale des Services
- Expertise 100% du service à domicile
- Appui pratique à l'aide des outils du franchiseur Générale des Services