

Gestion des paies intérimaires

CIBLES

- Toute personne ayant en charge la préparation et la gestion des paies intérimaires.

PRE-REQUIS

- Connaître le fonctionnement de l'intérim
- Connaître les différents types de frais professionnels

OBJECTIFS

- Savoir saisir les éléments de paie
- Comprendre les heures, primes et autres éléments payés

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support Powerpoint
- Livret technique
- Mise en situation
- Cas pratique

METHODES D'EVALUATION DES ACQUIS

- Les exercices de cas pratiques vont permettre aux stagiaires de pouvoir assimiler les informations en travaillant sur des cas concrets.
- Le formateur pourra évaluer en direct la compréhension des mises en situation, analyser et expliquer les différentes réponses.
- Test en fin de formation

ACCESSIBILITE

- Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation).

DUREE

- 4 demi-journées de 3,5 heures ; soit 14 heures

DATE

- Date à définir

PRIX

- 2.200€ HT / personne

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les éléments de paie

- Les heures travaillées
- Les primes
- Les indemnités
- Les absences
- Les formations
- Les IFM
- Les ICP
- Les acomptes

Récap paie

- Faire un récap paie

Les factures clients

- Edition et vérification des factures clients
- Envoi des factures

Envoi des bulletins de paies

- Envoyer les bulletins de paie aux intérimaires