

Fondamentaux de la paie intérimaire : calculer la paie brute en contrat de mission

2 jours
14 heures

Objectif professionnel : cette formation développe l'aptitude des participants à établir la paie brute des intérimaires dans le respect de la parité de traitement et des obligations légales. Elle contribue à éviter les litiges avec les salariés et à sécuriser l'agence face au contrôle de l'URSSAF. Elle ne traite pas la paie des intérimaires en CDI, les calculs ou les allègements de charges qui font l'objet d'autres stages proposés par Man'Agir.

Progression pédagogique :

Décoder les spécificités de la paie intérimaire

Intégrer la « loi de paie » de l'entreprise utilisatrice

Calculer les éléments de rémunération

Gérer les remboursements de frais et les retenues

Prérequis : niveau formation « Intégrer le cadre juridique de l'activité en agence d'emploi niveau 1 » et trois mois d'immersion à un poste opérationnel en agence

1. Décoder les spécificités de la paie intérimaire

Identifier les particularités du secteur : absence de mensualisation, caractère multi-conventionnel, mentions obligatoires et délais légaux

Intégrer l'obligation de parité de traitement et son incidence sur la rémunération

Modalités pédagogiques : exposé interactif, quiz de validation

2. Intégrer la « loi de paie » de l'entreprise utilisatrice

Obtenir les règles de paie applicables : barème, primes, accessoires...

Sécuriser la prise d'information et sa traçabilité
Intégrer ces données dans le paramétrage du logiciel et la rédaction des contrats

Modalités pédagogiques : utilisation d'une trame de collecte, cas pratiques

3. Calculer les éléments de rémunération

Ventiler les heures : normales, supplémentaires, complémentaires, autres heures majorées, temps de pause, habillage/déshabillage...

Attribuer et calculer les primes : ancienneté, prime de nuit...

Déclencher les IFM et les ICCP

Gérer les absences et leur impact sur le bulletin

Modalités pédagogiques : traitement d'une paie intérimaire, calcul chiffré par étapes, QCM

4. Gérer les remboursements de frais et les retenues

Rembourser les frais professionnels : distinction frais réels / frais forfaitaires, application du barème ACOSS

Gérer les retenues et saisies : acomptes, trop-perçus, titres-restaurant, avis à tiers-détenteur

Appliquer correctement le prélèvement à la source

Vérifier la cohérence du bulletin avant édition

Modalités pédagogiques : cas pratiques de correction de paie, échanges sur les contrôles URSSAF

Collaborateur en charge de la relation client ou de la saisie des heures

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Mesure de satisfaction à l'issue immédiate de la session, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact de la formation à ± 3 mois, mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± 8 jours

Possibilité de questionnaire complémentaire sur le thème traité par mail pendant les 30 jours qui suivent la session

Réf. 314 -001
Version 290925

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS
01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com



Man'Agir Consultants 15 rue Ambroise Thomas 75009 Paris
01 45 23 22 22 formation@managir.com
S.A.S.U au capital de 72 000€ - APE 8559A - RCS 422.811.539.000.28