

## LES BASES DE LA PAIE

### Public ciblé :

Toute personne exerçant une fonction administrative, commerciale ou de recrutement au sein d'une agence d'emploi.

### Pré requis :

Aucun pré requis

### Nom, prénom du formateur :

Antoine Urso avec plusieurs années d'expérience dans le travail temporaire

### Modalités d'accessibilité :

Si votre situation nécessite des aménagements particuliers, n'hésitez pas à nous contacter

### Moyens d'encadrement :

L'encadrement des stagiaires sera assuré par le formateur

### Durée et tarifs :

4 heures en présentiel  
Tarifs : nous consulter

### Les points forts de la formation :

Formation concrète et adaptée. Le stagiaire est amené à travailler sur des cas pratiques et à faire le lien avec l'application réelle des différents thèmes dans son entreprise.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Comprendre la structure d'un bulletin de paie  
Identifier les principaux éléments du salaire brut  
Établir des bulletins de paie simples  
Connaître les limites d'exonération des frais de déplacements professionnels

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE :

La formation se déroulera dans une salle adaptée au nombre de stagiaires et équipée d'ordinateurs, de paperboard et rétroprojecteur. L'action de formation commencera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin d'évaluer leur niveau de compétence et présenter les objectifs à atteindre dans une démarche pédagogique interactive et conviviale.

Les stagiaires auront pris connaissance en amont du programme et de son déroulement facilitant l'approche du contenu de la formation. Le formateur transmettra à chaque stagiaire un lien permettant d'accéder au support pédagogique en ligne afin de suivre le déroulement du contenu de la formation qui restera disponible à la fin de la formation.

Le stagiaire peut contacter La société HUGOO PARTENAIRE, Antoine URSO pour toute information complémentaire sur le déroulement et l'organisation de la formation, Tel : 07 86 73 48 87 ou [hugoo.partenaire@outlook.fr](mailto:hugoo.partenaire@outlook.fr)

### MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN ŒUVRE :

- Mise en place d'une auto-évaluation de l'ensemble des stagiaires afin de mesurer les acquis avant le démarrage de la formation
- Invitation des stagiaires à exprimer leurs attentes afin d'évaluer l'adéquation entre les objectifs individuels et la formation
- Un test de contrôle des connaissances sera mis en place et utilisé au cours de la formation afin d'évaluer l'ancrage pédagogique
- Étude de cas permettra aux apprenants de se plonger dans une situation proche de la réalité en réfléchissant à la résolution du cas seul ou en groupe.
- Fiche de réflexion des stagiaires pour mettre en application les compétences acquises sur son poste de travail.
- Une fiche d'évaluation sera renseignée par chacun des stagiaires en fin de formation.
- Un certificat de réalisation sera remis à chacun des stagiaires à l'issue de la formation.

## PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE :

- **Rubriques de paies**
  - Connaître les rubriques soumises et non soumises
  - Saisir les jours fériés et congés pour événements familiaux
  - Gérer le jour de solidarité et les ponts
  - Les heures de nuit
  - Les heures supplémentaires
  
- **Sécuriser les rubriques non soumises**
  - Liste des rubriques non soumises
  - Application du barème ACOSS
  - Justificatifs à demander (carte grise, justificatif de domicile)
  - Gestion des tickets restaurant
  
- **Suspensions de contrats**
  - Arrêts maladie
  - Intempéries
  - Accidents du travail
  - Évènements familiaux
  
- **Calcul de paie**
  - Calcul des congés payés et IFM
  - Calcul brut vers le net
  - Calcul allègement Fillon
  - Calcul d'un prix de revient