

Gestion des feuilles d'heures

CIBLES

- Toute personne gérant la saisie des relevés d'heures en agence d'intérim

PRE-REQUIS

- Connaître les différents types de frais professionnels

OBJECTIFS

- Comprendre un relevé d'heures
- Savoir saisir des heures
- Savoir saisir les différentes indemnités

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

- 2 demi-journées de 3,5 heures = 7 heures

DATE

- Date à définir

PRIX

- 1.100€ HT / personne

PROGRAMME DE LA FORMATION

Réception et traitement d'une feuille d'heures

- Les informations obligatoires d'une feuille d'heures
- Enregistrement d'une feuille d'heures

Saisir une feuille d'heures

- Saisir une feuille d'heures
 - Saisie des heures
 - Saisie des primes (Dimanche / Astreinte/ Km/ IGD/ nuit)
 - Les absences
 - Les intempéries
 - Les jours fériés
 - Saisie des indemnités
 - Note de frais
 - Heures de formation
- Corriger une erreur de saisie de feuille d'heures