

## Programme complet

### Introduction

- Un point sur l'essentiel du droit du travail en Polynésie et sur ses différentes sources pour connaître sa structuration : code du travail, convention collective ...

**Cas pratique :** mener ses propres recherches dans le code du travail, et, le cas échéant, dans la convention collective.

### Les principes d'élaboration d'un bulletin de paie à partir de la prise en compte des obligations légales

- LE TEMPS DE TRAVAIL
1. La Durée légale du travail et le temps de travail effectif - les durées maximales
  2. Les heures supplémentaires (décompte, éléments de salaire à intégrer ou à exclure du calcul)...
  3. Les spécificités du contrat à temps partiel (les heures complémentaires)

**Cas pratique :** étude d'un planning, application du principe de mensualisation, décompte des heures supplémentaires

- LA REMUNERATION DU TRAVAIL
1. Le bulletin de salaire et ses différentes rubriques
  2. Le montant de la rémunération : décompte et calcul, fixation, minimas légaux ou conventionnels
  3. Les composantes de la rémunération : le salaire de base, les différentes primes (dont majoration pour ancienneté), les avantages en nature, les majorations .....
  4. La détermination du salaire brut
  5. Passer du salaire brut au salaire net : les éléments composant l'assiette des cotisations, les taux, les bases, les tranches, les exonérations de cotisations

**Cas pratique :** Calcul d'un salaire brut composé des différents éléments de rémunération (recherche du minima conventionnel le cas échéant, détermination du montant de la prime d'ancienneté, calcul d'heures sup et évaluation d'avantages en nature...)

- LA GESTION DES ABSENCES ET DES CAS DE SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL
1. La maladie (carence, indemnisation, maintien de salaire)
  2. Le congé maternité
  3. Les absences injustifiées
  4. Le calcul des retenues sur salaire

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir et mettre en œuvre les compétences nécessaires à l'élaboration de la paie suivant l'ensemble des exigences légales, réglementaires (durée du travail, congés payés, absences...) et conventionnelles (adaptation à la branche d'activité)
- Comprendre la logique d'un bulletin de paie et savoir l'établir conformément aux exigences légales et réglementaires.
- Etre en mesure de répondre aux questions des salariés et expliquer clairement les opérations de paie

## Public concerné

Tout salarié, Gestionnaires de paie, gestionnaire RH, Responsable des Ressources Humaines

## Pré-requis

Aucun

## Durée

16 heures

## Moyens Pédagogiques

Technique participative et interactive reposant sur :

- Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien des fonctions exercées
- Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration
- Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.

Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux.

Présentation de la jurisprudence applicable aux cas étudiés et remise d'outils juridiques, techniques, méthodologiques adaptés à la branche d'activité.

Modalités d'évaluation des acquis :

- Contrôle continu sur exercices pratiques

## Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

**Cas pratique :** application des règles de calcul des retenues sur salaire

**Mode de validation de la formation**

- LE TEMPS DE REPOS
- 1. Les congés annuels payés (ouverture des droits, congés supplémentaires, décompte)
- 2. L'indemnité de congé (éléments de salaire à intégrer ou à exclure du calcul)...
- 3. Le travail du dimanche (étude des dispositions conventionnelles le cas échéant)
- 4. Le régime des jours fériés et l'incidence sur la rémunération

Attestation de formation.

**Cas pratique :** application de la méthode de décompte des congés payés, calcul de l'indemnité de congés payés

- LES INDEMNITES DE FIN DE CONTRAT
- 1. Le terme du contrat à durée déterminée (indemnité de précarité et de congés payés)
- 2. L'indemnité de licenciement, indemnités de départ à la retraite
- 3. Les documents remis à l'issue du contrat de travail (solde de tout compte, certificat de travail)

**Cas pratique :** calcul des indemnités de fin de contrat

- LE PAIEMENT DU SALAIRE
- 1. Modalités, périodicité, règles de retenues sur salaire, acomptes/avances, prescriptions