

Ressources Humaines

OBJECTIFS

Calculer et établir une paie « simple »

Répondre aux questions principales des salariés sur leur paie.

PARTICIPANTS

Gestionnaire paie débutants, assistant du personnel, comptables, informaticiens ou toute personne souhaitant acquérir une connaissance générale des principes d'une paie.

PRE-REQUIS

Aucun.

METHODE PEDAGOGIQUE

Exposés et exercices d'applications

Cas concrets.

MOYENS

Micro-ordinateur P4 Imprimante
Vidéoprojecteur - 1 personne par poste de travail

Les bases de la paie calédonienne

PROGRAMME

- ✓ **Le principe du bulletin de paie :**
 - Conception
 - Mentions obligatoires
 - Simplification du bulletin de paie
 - Les annexes obligatoires
 - Sa valeur juridique
 - Les différents modes de paiement

- ✓ **Répertorier les différents modes de rémunération :**
 - Le principe de mensualisation du salaire
 - Le respect du SMG/SMGA, des salaires minima conventionnels
 - Les principales primes et indemnités

- ✓ **Décompter le temps de travail et le rémunérer :**
 - La durée du travail: limites à respecter
 - Les heures supplémentaires:
 - majorations, régime social et fiscal
 - Les heures complémentaires
 - Le repos compensateur, les heures de nuit, les heures de récupération
 - Les jours fériés

- ✓ **Gérer les absences en paie**
 - Les congés payés (calculs des droits, indemnisations)
 - Indemniser la maladie, les absences diverses

- ✓ **Etablir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires:**
 - Les différents tranches, les bases
 - Les prorata de plafond
 - Les cotisations maladie
 - Les cotisations de retraite complémentaire

- ✓ **Etablir un bulletin de paie de « solde de tout compte »**

