

FORMATION

« LA REMUNERATION DES SALARIES »

Objectifs

- 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.

Public

Tout public

Durée

16 heures réparties sur 4 demi-journées de 4h

Contenu

	Les principes d'élaboration d'un bulletin de paie à partir de la prise en compte des obligations légales
Contenu	<p>a- <u>Le temps de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La Durée légale du travail et le temps de travail effectif • Les heures supplémentaires • Les spécificités du contrat à temps partiel (les heures complémentaires) <p>b- <u>La rémunération du travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le bulletin de salaire • Le montant de la rémunération : décompte et calcul, fixation, minima légaux ou conventionnels • Les composantes de la rémunération : le salaire de base, les différentes primes (dont prime d'ancienneté), les avantages en nature, les majorations <p>c- <u>La gestion des absences et des cas de suspension du contrat de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La maladie (carence, indemnisation, maintien de salaire) • Le congé maternité • Les absences injustifiées • Le calcul des retenues sur salaire <p>d- <u>Le temps de repos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les congés annuels payés (ouverture des droits, congés supplémentaires...) • Le travail du dimanche (étude des dispositions conventionnelles le cas échéant) • Le régime des jours fériés et l'incidence sur la rémunération <p>e- <u>Les indemnités de fin de contrat</u></p>

	Les principes d'élaboration d'un bulletin de paie à partir de la prise en compte des obligations légales
	<ul style="list-style-type: none"> • Le terme du contrat à durée déterminée (indemnité de précarité et de congés payés) • L'indemnité de licenciement • Les documents remis à l'issue du contrat de travail (solde de tout compte, certificat de travail) <p>f- <u>Les mesures relatives à la protection sociale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les documents relatifs aux déclarations sociales (déclaration préalable à l'embauche, déclaration de salaire et de main d'œuvre)

Moyens pédagogiques

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.



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

Evaluation – Attestation – Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

Le PLUS DOCEO

- La formation est réalisée par une intervenante professionnelle spécialiste du droit du travail polynésien