

## Gestion de la paie en Polynésie

*Cette formation aborde tous les aspects théoriques de la gestion de la paie en Polynésie française.*

**Durée:** 14 heures (2 jours)

### Profils des stagiaires

- Personne en charge des bulletins de paie

### Prérequis

- Aucun

### Objectifs pédagogiques

- Apprendre à effectuer les bulletins de paie des salariés polynésiens
- Maîtriser les notions du droit du travail polynésien liées à la paie
- Assurer l'ensemble des déclarations administratives obligatoires

### Contenu de la formation

- Cadre juridique général
  - La valeur juridique du bulletin de paie
  - Ses conditions de forme et de fond
  - Les heures effectives de travail
  - Le relevé horaire
  - Les conventions collectives
  - Les retenues sur salaire
- Les réglementations en matière de paie
  - La réglementation locale en matière d'avantage en nature
  - La jurisprudence des heures supplémentaires
  - La gestion des congés payés
  - Le temps partiel
  - Le contrat intermittent
  - Les avances sur salaire
  - Les prêts d'entreprise
  - Le solde de tout compte
- Constitution du salaire brut
  - Le salaire de base
  - L'ancienneté
  - Les primes diverses
  - Le calcul des heures supplémentaires
  - Les heures complémentaires
- Comment passer du salaire brut au salaire net
  - Calcul des absences maladies, des accidents du travail, des indemnités congés payés
  - Calcul des cotisations sociales et de la CST : plafond, plancher, tranches
  - Calcul du salaire net à payer avec les acomptes, les saisies sur salaire

# TAHITI FORMATION

PK 4, côté Montagne, Centre Sagest  
98701 ARUE  
Email: [contact@tahiti-formation.com](mailto:contact@tahiti-formation.com)  
Tel: +689 40 42 37 30



## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Formateur expérimenté, gérant de société et spécialisé dans la gestion d'entreprise et le droit du travail

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

### Mode de validation de la formation

Attestation de formation