



FICHE PROGRAMMATION

ETABLIR UN BULLETIN DE PAIE

Public

Assistant(e) RH, Chef(fe) d'entreprise, Responsable RH

Prérequis

- Il est recommandé d'avoir des connaissances comptables







Objectifs pédagogiques

- Identifier les étapes de réalisation du bulletin de paie.
- Calculer les éléments composant le salaire brut et net.
- Déterminer les bases de cotisations sociales.
- Effectuer le paiement des salaires, contrôler les états.

Contenu



- Le bulletin de paie
- Positionnement de la fonction paie dans l'organisation
- Les composantes d'un bulletin de paie & processus de traitement
- Présentation du bulletin de salaire des rubriques
- Lire un bulletin de salaire
- Le salaire brut
- Le salaire net
- Les différents types de paie
- Analyser et interpréter les écarts
- Mentions obligatoires
- Calculer les éléments constituant le brut
- Les composantes du salaire brut
- Les heures supplémentaires
- Les heures complémentaires
- Les avantages en nature
- Les autres heures spécifiques (nuit, dimanche...)
- La détermination du salaire brut
- Les différentes primes et indemnités
- Les retenues pour absences
- Les éléments constituant le net
- Avantage en nature
- Acomptes & avances
- Les Tickets restaurant
- Les cotisations sociales
- Déterminer les bases de cotisation pour les différentes caisses de cotisations : – LA CAFAT – LA CSS – La Prévoyance...
- Les régimes de retraites
- Contrôler un bulletin de paie
- Principes de base
- Documents permettant le contrôle



- Techniques de contrôle
- Le solde de tout compte
- Définition des différents modes de rupture (démission, fin de CDD, licenciement ...)
- Documents à remettre au salarié à la fin de son contrat
- Paiement du salaire
- Principes de base Edition Post-paie et reporting
- Documents à éditer à la fin de l'exercice de paie
- Contrôle des états.

 Lieu	 Qualification de l'intervenant	 Date	 Durée	 Coût	 Code
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	10/12/2024	21 h	79 000 F	3461
Koné	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	11/03/2025	21 h	89 000 F	3461
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	16/04/2025	21 h	79 000 F	3461
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	16/07/2025	21 h	79 000 F	3461
Koné	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	06/08/2025	21 h	89 000 F	3461
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	07/10/2025	21 h	79 000 F	3461

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site www.cci.nc 

Contact : Province Sud
Province Nord

 24 31 35
 42 68 20

 entreprises@cci.nc
 formation-nord@cci.nc