

GESTION DE LA PAIE DANS LE SECTEUR PUBLIC

**6** jours

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION, COTISATIONS ET DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 JOURS - PACL)

- › La trame du bulletin de paie
- › Les éléments de rémunération
- › Les cotisations du bulletin de paie
- › Les autres retenues
- › Positions statutaires
- › Suspension du contrat de travail

DEUXIÈME PARTIE

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 JOURS - DSNP)

- › La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique
- › Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
- › Déclarer les cotisations : Urssaf et retraite

OBJECTIFS

- Vérifier les éléments de rémunération des agents et disposer d'une méthodologie fiable pour sécuriser les informations déposées en DSN.
- Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- Calculer l'indemnisation due à l'agent en cas de maladie.
- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- Anticiper et corriger les anomalies bloquantes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour mettre en pratique les dernières dispositions législatives applicables dans le domaine de la paie
- Des exercices et cas pratiques, tout au long de ces deux sessions, pour valider ses acquis
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et RH, agents comptables

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émergence et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

3 640 € HT - ~~4 285 € HT~~ - Réf : VPA-MODSNP
3 861 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :
La paie dans la Fonction publique
(remise de 40 %, soit 221.4 € HT au lieu de 369 € HT)

Validité : 30 juin 2025

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

4 jours

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION, COTISATIONS ET MALADIE

PROGRAMME DE LA FORMATION

LA TRAME DU BULLETIN DE PAIE

- › Mentions obligatoires, facultatives et interdites
 - nouveau : le montant net social
- › L'ossature du bulletin de paie : notions de net à payer et de net imposable
- Illustration : identifier les différentes rubriques à partir d'un bulletin de paie
- › Prescription pour les actions relatives aux rémunérations des agents publics

LES ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- › Traitement indiciaire brut et indice minimum
- › Complément de Traitement Indiciaire (CTI)
- › Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- › Indemnité de résidence
- › Supplément Familial de Traitement (SFT) et cas des familles recomposées
- Calcul du SFT pour les familles recomposées et les gardes alternées
- › Heures supplémentaires : décompte et majorations
- Calcul d'heures supplémentaires
- › Mécanismes de compensation : indemnité compensatrice de la hausse de la CSG, transfert primes/points, GIPA
- › Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, NTIC...
- Illustrations : calcul d'avantages en nature
- › Eléments exonérés
 - indemnité spécifique de rupture conventionnelle : calcul, régime social et fiscal
- Calcul d'ISRC
 - frais professionnels : transport, télétravail...

LES COTISATIONS DU BULLETIN DE PAIE

- › Les différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées, tranches A et B...)
- › Les cotisations des fonctionnaires
 - URSSAF : maladie, allocations familiales, solidarité, versement mobilité, CSG/CRDS...
 - Retraite : CNRACL ou PCM, RAFF
- Cas pratique : la régularisation des bases RAFF
- Calcul du bulletin de paie d'un fonctionnaire
- › Les cotisations des contractuels
 - URSSAF : vieillesse, maladie, allocations familiales, solidarité, versement mobilité, CSG/CRDS, chômage...
 - Retraite : IRCANTEC
- Calcul du bulletin de paie d'un contractuel
- › La régularisation progressive des tranches
- Cas pratique de régularisation progressive
- › Les cas de proratisation des plafonds : temps partiel, entrée/sortie, absences...
- › Les cas particuliers : les apprentis et les stagiaires

LES AUTRES RETENUES

- › Taxe sur les salaires
- Illustration de calcul de taxe sur les salaires avec les différentes tranches
- › Avance et acompte
- › Saisie
- › Prélèvement à la source

POSITIONS STATUTAIRES

- › Les différentes positions des fonctionnaires : activité, détachement, disponibilité, congé parental
- › Incidences sur la rémunération

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- › La maladie des fonctionnaires : CMO, CLM, CLD
 - décompte des droits
- Décompte du CMO avec l'année glissante
 - indemnisation
- › La maladie des agents contractuels
 - les IJSS (maladie, maternité/paternité et accueil de l'enfant, AT/MP) : ouverture de droits, carence, calcul
- Cas pratique de calcul d'IJSS
 - le complément employeur : subrogation, garantie du net
- Passage en paie des IJSS avec subrogation et maintien du net

OBJECTIFS

- Vérifier les éléments de rémunération en fonction des statuts, du temps de travail et des positions statutaires.
- Calculer les cotisations en fonction du statut : fonctionnaire ou contractuel.
- Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- Calculer l'indemnisation due à l'agent en cas de maladie.
- Mettre en pratique les dernières dispositions législatives applicables dans le domaine de la paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 4 jours de formation, de mise en pratique et d'échanges entièrement dédiés à la paie des agents de la fonction publique
- Les réponses et conseils personnalisés d'un consultant expert en paie du secteur public
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/personnel/RH, agents comptables

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

Tarif spécifique La Réunion 2 645 € HT

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :

- les 2 et 3 décembre 2024 et les 9 et 10 décembre 2024
- les 30 et 31 janvier 2025 et les 6 et 7 février 2025
- les 24 et 25 avril 2025 et les 28 et 29 avril 2025
- les 15 et 16 mai 2025 et les 19 et 20 mai 2025
- les 3 et 4 juillet 2025 et les 7 et 8 juillet 2025
- les 9 et 10 octobre 2025 et les 13 et 14 octobre 2025
- les 8 et 9 décembre 2025 et les 15 et 16 décembre 2025

Paris Montparnasse :

- du 5 au 8 novembre 2024
- du 14 au 17 janvier 2025
- du 17 au 20 mars 2025
- du 16 au 19 juin 2025
- du 22 au 25 septembre 2025
- du 17 au 20 novembre 2025

La Réunion :

- du 22 au 25 avril 2025

La Réunion :

Sessions en régions :

www.gereso.com/PACL

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

SÉCURISER LES INFORMATIONS DÉPOSÉES EN DSN

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LA DSN, UNE OBLIGATION LÉGALE POUR LA FONCTION PUBLIQUE

- › Contexte de la mise en place de la DSN
- › Les acteurs de la DSN
- › Les différents types de DSN : tests/réelles/annule et remplace, mensuelles/événementielles
- › Les outils du GIP-MDS : net-entreprises, cahier technique, base de connaissances...
- › Les sanctions

DISTINGUER LES DIFFÉRENTES STRUCTURES ET RUBRIQUES DU FICHIER

- › Composition d'un code de DSN (structure, groupe, bloc, rubrique)
 - › Maille agrégée - Maille nominative
 - › Zoom sur les blocs individu, contrat et blocs de changements
- Atelier : traduction d'informations d'une DSN à l'aide du cahier technique

› Rémunération

Cas pratique : déclarer la rémunération

- › La durée du travail : temps plein, temps partiel, temps non-complet

DÉCLARER LES COTISATIONS : URSSAF ET RETRAITE

- › La déclaration des cotisations Urssaf
 - la structure d'une maille agrégée et les Codes Types de Personnel (CTP)

Cas pratique : compléter la structure de la maille agrégée à l'aide d'outils

- la structure d'une maille nominative : cotisations individuelles

: Compléter la structure de la maille nominative à l'aide d'outils

- › La déclaration de la retenue pour pension, de la RAFFP et de l'IRCANTEC
 - les structures impactant les organismes de la retenue pour pension (PCM et CNRACL)

- les structures impactant la RAFFP

- les structures impactant l'IRCANTEC

Cas pratique : déclarer les cotisations en maille agrégée et nominative

OBJECTIFS

- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.
- Anticiper et corriger les anomalies bloquantes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Le passage en revue des informations attendues dans chaque structure du fichier DSN
- Des cas pratiques pour comprendre le remplissage de la DSN
- Une formation "best GERESO" suivie par plus de 700 professionnels de la fonction publique, depuis sa création

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/personnel/RH/SIRH, agents comptables
 Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :

les 12 et 13 novembre 2024

les 10 et 11 mars 2025

les 26 et 27 mai 2025

les 6 et 7 novembre 2025

Paris Montparnasse :

les 9 et 10 décembre 2024

les 13 et 14 mars 2025

les 5 et 6 mai 2025

le 30 juin 2025 et le 1 juillet 2025

les 16 et 17 octobre 2025

les 8 et 9 décembre 2025

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....
.....
Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....
Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/