

GESTION DE LA PAIE SECTEUR PUBLIC

**6 jours**

BULLETIN DE PAIE, COTISATIONS ET TRAVAUX POST-PAIE

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 JOURS - PACL)

- › Établir le bulletin de paie
- › Déterminer la rémunération : titulaires, contractuels
- › Contrats aidés
- › Positions statutaires
- › Suspension du contrat de travail

DEUXIÈME PARTIE

DOCUMENTS DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 JOURS - DOCL)

- › Le traitement
- › Effectuer le paiement et la déclaration des charges sociales
- › Remplir les attestations en cas d'absence
- › Remplir les documents à la rupture du contrat de travail
- › Autres obligations liées à la gestion du personnel

OBJECTIFS

- Mieux cerner l'environnement de la paie et disposer d'une méthodologie fiable pour effectuer les travaux post-paie.
- Comprendre les rubriques et les cotisations du bulletin de paie pour mieux appréhender les processus et le paramétrage des outils de paie.
- Connaître les spécificités de la paie liées aux différents statuts, au temps de travail ou aux positions statutaires.
- Identifier les différentes tâches d'administration du personnel.
- Connaître et remplir efficacement les documents liés à la gestion du personnel, décrypter la déclaration URSSAF.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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
- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour mettre en pratique les dernières dispositions législatives applicables dans le domaine de la paie
- E-learning inclus : La paie dans la fonction publique

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

TARIFS

3 496 € HT - Réf : VPA-MOPACL
3 717 € 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 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 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

DOCUMENTS DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

2 jours

FIABILISER SES PAIEMENTS, DÉCLARATIONS ET ATTESTATIONS

PROGRAMME DE LA FORMATION

LE TRAITEMENT

- › Créance du salaire et sa protection juridique
 - cas particuliers : avance, acompte
 - saisie-arrêt
 - sommes indûment payées

Exemple : calcul des saisies-arrêts

- › Prescription de l'action en paiement des traitements
- › Archivage

EFFECTUER LE PAIEMENT ET LA DÉCLARATION DES CHARGES SOCIALES

- › Le bordereau de cotisations URSSAF
 - les cotisations concernées : quels bases de calcul pour les titulaires, les contractuels et les contrats aidés ?
 - décryptage des différents Codes Types de Personnel (CTP)
 - échéance de versement et sanctions

Cas pratique : remplir le bordereau déclaratif URSSAF

- › Échéance et remplissage auprès des autres organismes : CNRACL/PCM, RAFP, IRCANTEC...

REEMPLIR LES ATTESTATIONS EN CAS D'ABSENCE

- › Maladie
- › Affection Longue Durée (ALD)
- › Temps partiel thérapeutique
- › Maternité/paternité et accueil de l'enfant
- › Accident du travail

Cas pratique : réalisation d'attestations

REEMPLIR LES DOCUMENTS À LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- › Certificat de travail
- › Reçu pour solde de tout compte
- › Attestation Pôle emploi
- › Autres formalités

Application pratique : remplir les attestations

AUTRES OBLIGATIONS LIÉES À LA GESTION DU PERSONNEL

- › Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE)

OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie fiable pour effectuer les travaux post-paie et éviter les surcoûts.
- Identifier les différentes tâches d'administration du personnel.
- Décrypter la déclaration URSSAF.
- Connaître et remplir efficacement les documents liés à la gestion du personnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux exemples de documents liés à la gestion du personnel, à la déclaration, au paiement des charges sociales
- Des exercices et cas pratiques pour valider ses acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Titre
 Référence
 Dates
 Lieu
 Options proposées pour certaines formations :
 - Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
 - Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
 - Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)
 Merci de préciser votre choix :
☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle
 Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

[illegible]

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