L'ORGANISATION D'UN SERVICE PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

2 jours

SÉCURISER ET OPTIMISER LE SYSTÈME DE PAIE DE SON ÉTABLISSEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉFINIR LA SPÉCIFICITÉ D'UN SERVICE PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

› Les acteurs de la paie dans la fonction publique
  – ordonnateurs
  – comptables
› La notion de carrière et de traitement indiciaire inhérent à la fonction publique
› La prise en compte de la position statutaire des agents publics

Brainstorming sur les spécificités de la paie dans la fonction publique

OPTIMISER L'ORGANISATION D'UN SERVICE PAIE

› Mode de fonctionnement du service paie
  – un service dédié ou une gestion intégrée ?
  – définir les contours du service
  – rédiger la fiche de poste des gestionnaires et les contours de leur poste
› Gestion des flux d'informations
  – gérer et anticiper le lien entre les procédures de carrière et la paie
  – gérer les variables de paie - lien avec les services
› Planification des opérations de paie
  – gérer les étapes de la paie
  – anticiper et organiser la validation et la clôture de la paie
  – prendre en compte les déclarations de charge et déclarations annuelles
  – fixer le calendrier de paie en lien avec le comptable
› Optimiser le SIRH ou le logiciel de paie
  – étudier la performance du SIRH ou logiciel de paie
  – détecter les anomalies de l'outil
  – optimiser les paramétrages
  – détecter les tâches annexes, calculs et contrôles manuels
› Mettre en place des tableaux de suivi

Cas pratique en groupe sur une proposition d'organisation de service et mise en place de tableaux de suivi

SÉCURISER LES PRATIQUES DE PAIE

› Rédiger des procédures et des modes opératoires
› Elaboration d'une bible de paie (livre blanc)
› Gérer les contentieux relatifs à la paie
  – la rétroactivité sur les éléments obligatoires
  – le remboursement du trop perçu par un titre de recette
  – la prescription quadriennale
  – le recours hiérarchique
  – la médiation préalable obligatoire concernant la rémunération
  – le recours contentieux auprès du tribunal administratif

Quiz de fin de formation sur les notions fondamentales à retenir

OBJECTIFS

- Fiabiliser le traitement de la paie et des opérations annexes.
- Identifier les axes d'amélioration du service.
- Fiabiliser l'utilisation du SIRH ou logiciel de paie.
- Prévenir les erreurs de paie et les contentieux pouvant en découler.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Prise en compte de la particularité de la paie de la fonction publique
- Des exemples de tableaux de bord, de modèles de fichiers de suivi, de cahier de paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsable d'un service paie ou carrière et paie, responsable des ressources humaines, directeur(trice) des ressources humaines
Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

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

TARIFS

1 640 € HT - Réf : VPA-ORFP

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 19 et 20 décembre 2024
les 3 et 4 février 2025
les 18 et 19 septembre 2025

Paris Montparnasse :
les 1 et 2 octobre 2024
les 12 et 13 juin 2025
les 8 et 9 décembre 2025

GERESO

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

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.....

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/

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi «informatique et libertés», vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr

** L'accès aux e-ressources pédagogiques proposé en option en complément de la formation est renouvelable annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*