

# PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

**4 jours**

## ASSIETTE DE COTISATIONS, ABSENCES ET FIN DE CONTRAT

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### EXPLIQUER LE BULLETIN DE PAIE

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

#### DÉTERMINER LA RÉMUNÉRATION : TITULAIRES, CONTRACTUELS

- › Traitement indiciaire brut et Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- › Indemnité de résidence
- › Supplément Familial de Traitement (SFT) et cas des familles recomposées
- Illustration de gestion du SFT pour les familles recomposées et les gardes alternées
- › Heures supplémentaires
  - Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS)
- › Le principe du régime indemnitaire : les typologies de primes
- › Indemnité compensatrice de la hausse de la CSG
- › Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, NTIC ...
- Illustrations de calcul de bulletin de paie avec avantages en nature

#### LES COTISATIONS DU BULLETIN DE PAIE

- › Bases plafonnées, déplafonnées
- › Bases de cotisations : tranche A, tranche B
- › Les cotisations des titulaires
- › Les cotisations des contractuels
- Illustrations de calcul de bulletin de paie : titulaire et contractuel
- › Contrats aidés
- › Régularisation progressive des plafonds
- Cas pratique de régularisation des plafonds
- › Cas de proratisation des plafonds

#### POSITIONS STATUTAIRES

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

#### SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- › Traitements statutaires des absences maladie : les différents congés des agents titulaires et leur indemnisation
- › Gestion de la maladie pour les agents contractuels : les indemnités journalières de Sécurité Sociale
- Cas pratique de calcul d'IJSS

#### OBJECTIFS

Calculer les éléments nécessaires à la paie des agents, en fonction des statuts, du temps de travail et des positions statutaires.  
 Mettre en pratique les dernières dispositions législatives applicables dans le domaine de la paie.  
 Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.  
 Déterminer les droits à congés maladie et calculer leur indemnisation.

#### 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

#### TARIFS

2 510 € HT - Réf : -PACL  
 2 719 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :  
 La paie dans la Fonction publique  
 (remise de 42 %, soit 208,8 € HT au lieu de 360 € HT)

Validité : 30 juin 2023

#### PROCHAINES SESSIONS

**Formation à distance :**  
 les 6 et 7 avril 2023 et les 13 et 14 avril 2023  
 les 11 et 12 mai 2023 et les 15 et 16 mai 2023  
 les 3 et 4 juillet 2023 et les 6 et 7 juillet 2023  
 les 9 et 10 octobre 2023 et les 16 et 17 octobre 2023  
 les 7 et 8 décembre 2023 et les 11 et 12 décembre 2023

**Paris Montparnasse :**  
 du 13 au 16 mars 2023  
 du 19 au 22 juin 2023  
 du 19 au 22 septembre 2023  
 du 20 au 23 novembre 2023

## 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 50% 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*

### 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 <a href="http://www.gereso.com/cgv/">www.gereso.com/cgv/</a>	

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO