Programme de Formation

GRH01 - Gérer la paie des agents publics



Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : À distance

Prochaine session : ***début*** 04/03/2027

fin 05/03/2027

Contenu pédagogique

Public visé

DRH, responsables administration du personnel, cadres et agents des services de ressources humaines, des services du personnel et de la paie juridiques, gestionnaires paie, agents des services financiers et comptables chargés du mandatement de la paie

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes régissant la rémunération et le règles de calcul des paies
- Connaître les éléments principaux et accessoires composant la rémunération
- Maîtriser les cotisations sociales et les déclarations sociales

Description

1.Les principes régissant la rémunération

- Les fondements du droit à rémunération : le principe de parité et d'égalité de traitement
- L'importance de la distinction agent de droit public et agent de droit privé
- Le cumul de rémunération (et emploi / retraite)
- Les éléments constitutifs et la forme du bulletin de salaire
- Les règles de paiement des rémunérations

2. La rémunération individualisée ou au mérite

- Les enjeux de la réforme annoncée de la fonction publique
- La fin annoncée du statut
- Un système complexe à mettre en place
- Les contractuels sont-ils également concernés ?
- Quid de l'intéressement collectif ?

3. Les éléments composant la rémunération d'un agent public

- Distinguer les fonctionnaires payés sur une grille indiciaire et une grille de rémunération
- Distinguer les non titulaires rémunérés sur la base du régime des fonctionnaires de ceux rémunérés par rapport aux règles de droit privé (contrats aidés, assistantes maternelles)
- Le traitement de base
- L'indemnité de résidence
- Le supplément familial de traitement
- La nouvelle bonification indiciaire
- L'indemnité de cherté de vie

Exercice pratique : modes de calcul et calcul des éléments obligatoires

4. Les incidences des variations de rémunération

- La notion de service non fait
- La retenue pour fait de grève
- Le temps de travail (temps partiel, temps non complet)
- La disponibilité d'office (indemnités journalières et allocation temporaire d'invalidité)

5. Les éléments accessoires et facultatifs

- Les avantages en nature (logement, nourriture…)
- Le régime indemnitaire
  - Les différentes primes et leurs modulations
  - Distinguer les primes liées au grade de celles liées aux fonctions ou de celles liées à la présence effective sur le poste de travail
  - Les nouveautés (prime de fonction et de résultat, GIPA)

6. Les cotisations sociales et les déclarations sociales

- Les différents régimes de cotisations du régime spécial des fonctionnaires
- Les cotisations du régime général
- Les cotisations des deux régimes
- Les déclarations mensuelles (URSSAF, CNRACL…)

Cas pratique : exemple de calcul de bulletin de salaire en tenant compte de tous ces éléments

Prérequis

Aucun

Modalités pédagogiques

La formation reposera sur l'alternance d'apports théoriques et de mises en situations tirées du vécu des apprenants ainsi que la mise en oeuvre de cas pratiques.

Moyens et supports pédagogiques

Le support remis aux participants contiendra le cadre juridique, les principales jurisprudences applicables, les points de vigilance, les liens vers diverses ressources documentaires et les cas pratiques.

Modalités d'évaluation et de suivi

QCM de début et de fin de formation d'évaluation des compétences

Cas pratiques

Tour de table

Evaluation à chaud