

Elaborer la paie des agents publics : de la maîtrise du contexte juridique à l'élaboration des bulletins de paie

Objectifs

- Connaître la réglementation de la rémunération
- Maîtriser l'établissement d'un bulletin de paie simple
- Etre en mesure de contrôler un bulletin de paie et de décortiquer ses composantes
- Répondre aux interrogations des agents sur la lecture du bulletin de paie

Programme

Les principes qui régissent la paie des agents publics : règles et conditions d'attribution

- Rappel des textes en vigueur
- Le droit à la rémunération
- Le cumul de rémunérations
- Distinction droit public /droit privé
- Le paiement de la rémunération (saisie, prescription, rappels)

Les éléments constitutifs de la rémunération : titulaires, non titulaires, stagiaires

- Traitement brut indiciaire
- L'indemnité de résidence
- Le supplément familial de traitement

La nouvelle bonification indiciaire

- Règles d'attribution
- Le non-cumul des NBI
- Le retrait de la NBI en cas de changement de fonctions
- Les actes d'attribution ou de retrait de NBI
- Le maintien de droit de la NBI

Le régime indemnitaire

- Règles générales d'attribution
- Les principales primes et leurs modes de calcul

Focus sur les avantages en nature : quelles marges de manœuvre ?

Incidences du temps de travail sur la rémunération

- Temps partiel
- Temps non complet
- La grève
- Les congés payés des titulaires ; des non titulaires
- Les autres types de congés

Incidences de la maladie sur la rémunération des agents

- Titulaires
- Non titulaires

Les prestations sociales

Les charges sociales titulaires et non titulaires

- Présentation des différentes caisses, de leur fonctionnement et de leurs particularités :
- L'URSSAF
- L'IRCANTEC
- La CNRACL
- La RAFF

CAS PRATIQUE

les agents établiront et calculeront plusieurs types de bulletins de paie durant le stage

Référence

R07

Tarif

2 jours • 1 190 € HT

Dates

- 26-27 janvier 2012 à Paris
- 25-26 octobre 2012 à Paris

Profil des participants

- Tout agent de la fonction publique territoriale en prise de poste au sein du service paie ou souhaitant découvrir les fondamentaux et mécanismes du calcul de la paie.

Intervenant

De formation comptable, **Philippe SIX** est responsable du service de la paie de la mairie de Garges-Lès-Gonesse. Depuis près de 25 ans, il accompagne les Ressources Humaines dans la mise en œuvre des changements liés aux différents modes de calcul de la rémunération des agents de la fonction publique territoriale.

Pourquoi cette formation ?

Nouveautés liées à la NBI, absentéisme, retraite, etc. : le calcul et l'établissement de la paie est dans son ensemble source d'interrogations. Il est avant tout impératif de comprendre les mécanismes de la rémunération des agents publics propres à chaque catégorie d'agent.

En alternant théories et pratiques, cette formation vous permettra de comprendre tous les processus de la paie publique et d'être opérationnel dans le contrôle et l'élaboration de vos bulletins.

*Demandez un devis
pour cette formation
en intra-établissement :
formation@weka.fr*

70/WO/TAD0106

A photocopier, compléter et renvoyer :

- Par fax au 01 53 35 16 77
- Par courrier à Weka Formation
Service Inscriptions - 249 rue de Crimée - 75019 Paris

Vous pouvez également réserver :

- Sur <http://formation.weka.fr>
- Par téléphone au 01 53 35 20 25
- Par email à formation@weka.fr

Réf.	Titre de la formation	Dates	Remise*	Tarif € HT
			-10%	
			-10%	
			-15%	
		TOTAL HT		
		TOTAL TTC (TVA 19,6%)		

* Les réductions sont valables pour toutes inscriptions nous parvenant groupées (un participant à plusieurs formations ou plusieurs à une même formation). Elles s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Participant

Nom : Prénom :

Fonction :

Email :

Tél : Fax :

Pour inscrire plusieurs participants, photocopier ce bulletin et les envoyer groupés.

Responsable du suivi de l'inscription

Nom : Prénom :

Fonction :

Email :

Tél : Fax :

Établissement :

Adresse :

.....

Code Postal : Ville :

Adresse de facturation (si différente) / Organisme collecteur

Nom : Prénom :

Fonction :

Email :

Tél : Fax :

Établissement :

Adresse :

.....

Code Postal : Ville :

Cachet/Date/Signature

Pour un devis personnalisé ou une formation en intra, contactez-nous au 01 53 35 20 25 ou formation@weka.fr

N° d'agrément formation : 11 75 41 95 275

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION

Conditions générales de participation détaillées sur <http://formation.weka.fr>

INSCRIPTION

- L'inscription aux formations suppose le renvoi à Weka Formation par courrier, télécopie ou sur le site <http://formation.weka.fr> d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription.
- Les inscriptions réalisées par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite du stagiaire ou du responsable de l'inscription.

PRIX ET MODALITES DE PAIEMENT

- Le prix de chaque formation est indiqué sur le site <http://formation.weka.fr>. Les prix sont stipulés en euros hors taxe. Les prix sont majorés de la TVA aux taux en vigueur en France au jour de la facturation.
- Le prix de la formation comprend la prestation de formation, le support pédagogique, le déjeuner et les pauses du matin et/ou de l'après-midi selon les cas.
- Le prix ne comprend ni l'hébergement, ni le transport.

• En cas de prise en charge du paiement par un organisme tiers, il appartient au stagiaire de communiquer à Weka Formation les coordonnées complètes de celui-ci sur le bulletin d'inscription et de communiquer à cet organisme tous les éléments qui lui seront indispensables pour assurer le paiement.

ANNULATION - REPORT - REMPLACEMENT

- Le stagiaire peut, sans frais, annuler sa participation à une formation dans un délai de 15 jours à compter de son inscription et à tout moment si cette annulation est motivée par un motif légitime dont il peut justifier.
- En dehors de ces hypothèses, l'annulation de la participation à une formation jusqu'à quinze (15) jours calendaires avant le début de la formation entraînera la facturation de frais de dossier d'un montant de 190 euros hors taxe. En-deçà de ce délai, toute annulation de participation à une formation entraînera la facturation de la totalité du prix de la formation.
- Sans frais et à tout moment, le stagiaire conserve la possibilité soit de reporter son inscription à une date ultérieure, soit de se faire remplacer par un autre stagiaire sur communication écrite à Weka Formation du nom et des coordonnées du remplaçant.
- Toute annulation, report ou remplacement d'un stagiaire devra être notifiée par écrit à Weka Formation