

Gestion de la paie, le perfectionnement

Métier – Ressources humaines

Description :

En tant que gestionnaire de paie au sein d'une collectivité, vous devez acquérir les connaissances nécessaires pour intervenir sur les bulletins de paie en fonction de la position statutaire de vos agents, gérer les cas particuliers, procéder aux régularisations éventuelles tout en respectant les dernières dispositions législatives.

Objectifs :

Bien faire la distinction entre les différents statuts des agents publics (fonctionnaires, contractuels de droit public) et leurs différents modes de rémunération et de droits.

Apprendre à rédiger les actes statutaires nécessaires à la rémunération et à la mise en place des entretiens annuels.

Programme :

- Recenser l'ensemble des éléments de la rémunération de chaque agent en fonction de son statut et de sa carrière (Régime indemnitaire, indemnité CSG, avantages en nature, PPCR, IHTS, indemnité de fin de contrat, paiement des absences etc.).
- Les différents arrêtés et contrats à mettre en œuvre en fonction de vos agents (contrôle de légalité le cas échéant).
- Les éléments à verser et les charges à déduire (y compris les régularisations).
- Mise en place des entretiens annuels et des fiches de postes.

Durée :

- 1 journée

Public :

- Tout agent en charge de la paie

Prérequis :

- Connaissance de la paie en collectivité

Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problématiques de gestion en collectivité
- Remise d'un support de formation