



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Domaine : D - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b><br><b>Sous-domaine : D1 - GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE</b><br><b>Seulement pour les itinéraires OIC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Durée : <b>3 jour(s)</b>                                                          | <div data-bbox="790 279 1899 300" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>SXX0S - LA GESTION DE LA RÉMUNÉRATION</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="790 379 1321 933" style="width: 48%;"> <p><b>Public :</b><br/> Assistant.e.s de gestion des ressources humaines,<br/> assistant.e.s carrière<br/> -paie, assistant.e.s emploi<br/> -formation.</p> <p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir ou actualiser les fondamentaux juridiques nécessaires à la mise en oeuvre de la paie des agent.e.s titulaires à temps complet et non complet, contractuel.le.s de droit public et privé, et le versement des indemnités diverses (élu.e.s, perceuteur.rice.s, enseignant.e.s).</li> <li>- Savoir mettre en oeuvre les décisions de la collectivité en matière de rémunération.</li> <li>- Savoir préparer et mettre en oeuvre les éléments de la paie.</li> <li>- Identifier les acteur.rice.s pertinent.e.s et utiles dans la mise en oeuvre des décisions en matière de rémunération de la collectivité.</li> <li>- Savoir expliciter les décisions auprès des différent.e.s interlocuteur.rice.s (agent.e.s, élu.e.s, encadrant.e.s).</li> <li>- Savoir conserver les documents selon les règles en vigueur.</li> </ul> </div> <div data-bbox="1350 379 1881 933" style="width: 48%;"> <p><b>Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décryptage d'un bulletin de paie (éléments obligatoires, facultatifs et variables).</li> <li>- les régimes de cotisation.</li> <li>- les impacts de la carrière et des absences sur la paie.</li> <li>- les étapes et les acteurs du processus de paie.</li> </ul> <p><b>Particularités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apports théoriques.</li> <li>- Etudes de cas.</li> <li>- Quiz.</li> <li>- Ludo-pédagogie.</li> <li>- Intersession permettant la réalisation d'un ou deux trains de paye.</li> <li>- Retour d'expérience et échange de pratiques lors de la dernière journée.</li> </ul> <p><b>Pré-requis :</b><br/> Connaissance du statut de la fonction publique territoriale.</p> <p><b>Niveau :</b> Fondamentaux</p> </div> </div> |