



Durée de la formation :	2 jours
Présentiel / à distance	2 jours présentiel
Horaires de la formation :	9h00 -16h30, dont 1 h de pause déjeuner et 2 pauses de 15 minutes

Public :

Gestionnaires de carrière et de la paie, assistants et assistantes en ressources humaines

Nombre prévisionnel de stagiaires par groupe : 18 participants

Objectifs :

Gérer la situation administrative de l'élu et établir la rémunération

Contenu :

- La réglementation et la jurisprudence.
- Les indemnités de fonction de l'élu : conditions, montant et calcul.
- La déclaration de situation patrimoniale et la déclaration d'intérêts.
- Les retenues et les caisses d'affiliation.

Méthodes pédagogiques

Cas pratiques