

CYCLE PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Comment gérer au mieux l'impact de votre politique salariale

5 JOURS, 35 HEURES

RESSOURCES HUMAINES

CODE : GCY48

Objectifs de la formation

- Proposer des choix politiques en matière de maîtrise de la masse salariale
- Positionner votre rôle et vos leviers d'intervention sur un enjeu financier stratégique majeur
- Savoir gérer la paie en intégrant les évolutions récentes liées à la loi TFP
- Acquérir les compétences nécessaires à la gestion du temps de travail et des congés des agents
- Sécuriser votre règlement « temps de travail et congés »
- Comprendre les modalités de l'annualisation du temps de travail

Animée par

- spécialiste en ressources humaines
Consultant
Formateur,

Public concernés

- Direction Générale des Services ; Direction des Ressources Humaines ; Directeur ou Chef de Service

Dates

- Martinique
05-09/10/2020
- Guadeloupe

Module 1 - Pilotage de la masse salariale (2 jours)

Pourquoi piloter sa masse salariale

- Maîtriser l'évolution du contexte financier : transformation des collectivités, baisse des recettes, endettement, nouvelle donne financière avec la réforme de la DGF
- Connaître impérativement vos indicateurs clés en termes d'activité, masse salariale et gestion des effectifs

Suivre vos effectifs : une question déterminante dans le suivi de la masse salariale

- Assurer le suivi budgétaire des effectifs
- Réaliser le tableau des effectifs et savoir l'analyser

Cas pratiques

- Repérer les points de vigilance budgétaire sur simple

■ La Réunion

12-16/10/2020

Critères d'admission

- Cette formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue car considérée comme une action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

Modalités pédagogiques

- Tous nos stages de formations sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants.
- Les cycles se déroulent en présentiel ou en classe virtuelle avec un équilibre théorie / pratique. Chaque fois que cela est pertinent des études de cas et des mises en pratique ou en situation sont proposées aux stagiaires.
- Un questionnaire préalable dit 'questionnaire pédagogique' est envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques. Il est transmis aux intervenant(e)s avant la formation, leur permettant de s'adapter aux publics.
- Toute formation se clôture par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement, l'organisation et les activités pédagogiques de la formation. Les intervenant(e)s évaluent également la session.
- Une auto-évaluation des acquis pré et post formation est effectuée en ligne afin de permettre à chaque participant de mesurer sa progression à l'issue du cycle.
- Une évaluation à froid systématique sera effectuée à 6 mois et 12 mois pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle, soit par téléphone soit par questionnaire en ligne.

Tarifs

- Tarif général
Dom-Tom _____ 3 895,00 € HT

Identifier les composantes de la masse salariale

- Repérer les éléments récurrents et les éléments variables
- Savoir dégager vos marges de manœuvre

Cas pratiques

- Tester le poids financier de l'absentéisme de votre collectivité et déterminer des moyens d'actions

Mesurer et prévoir votre masse salariale

- Délimiter le périmètre de la masse salariale
- Intégrer l'évolution de la démographie de vos effectifs
- Suivre et injecter les mesures catégorielles ou collectives
- Savoir déterminer votre effet de Noria : balance entrées/sorties, en fonction des âges et niveaux de rémunération

Cas pratiques

- Construire un tableau de bord pour calculer la Noria et favoriser les arbitrages budgétaires

Maîtriser les facteurs d'évolution de la masse salariale

- Connaître les indicateurs liés à l'évolution des emplois et des risques professionnels

- Les indicateurs liés à la maladie, à la démographie
- La contrainte du contexte globale des finances de la collectivité

Cas pratiques

- Suivre efficacement la consommation de votre masse salariale annuelle et savoir l'ajuster

Module 2 - Gérer la paie au sein de votre collectivité (2 jours)

Les notions essentielles à connaître pour aborder l'établissement d'une paie en collectivité

- Le service fait, les 30èmes, les minimums et l'indemnité différentielle
- Les notions de déchéances et de prescriptions
- Les éléments constitutifs du bulletin de paie

Maîtriser les éléments constitutifs de la rémunération

- La part de rémunération fixe : traitement de base, indice brut/indice majoré, indemnité de résidence, NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire)
- La part de rémunération soumise à conditions : le supplément familial de traitement, les régimes indemnitaires, les heures supplémentaires / les heures complémentaires, les astreintes, les avantages en nature, les aides sociales

Calculer et intégrer sans erreur les charges sociales

- Le fonctionnement du plafond de sécurité sociale
- L'URSSAF et les prestations sociales
- La CSG - l'indemnité compensatrice de hausse de CSG 2018 et l'ancienne indemnité exceptionnelle de compensation de CSG des titulaires
- La CRDS
- Le versement de transport
- La CNRACL et la Caisse des pensions civiles, la RAFP pour le régime spécial
- L'IRCANTEC pour le régime général
- Le prélèvement à la source

Exemples et exercices

- Les différents calculs d'éléments de paie

Mise en situation

- Mise en situation réelle des stagiaires sur 2 bulletins de salaires à calculer jusqu'aux nets à payer et imposables, avec les charges patronales et prélèvement à la source

Comment traiter les situations particulières impactant la rémunération

- L'absence de service fait, la grève
- Les différents congés maladie des agents titulaires et non titulaires, les indemnités différentielles et la subrogation
- Le congé bonifié
- Le congé de formation professionnelle
- Le dispositif de la GIPA

Exemples et exercices

- Exemples et exercices sur les différentes notions abordées

Module 3 - Gérer et annualiser le temps de travail (1 jour)

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

- Ajout du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
- Congé de proche aidant
- Les autorisations spéciales d'absence pour motifs familiaux
- Les Aménagements horaires pour allaitement
- Les possibilités de recours ponctuel au télétravail
- La neutralisation du jour de carence pour congé maladie en cas de grossesse
- Harmonisation du temps de travail pour la FPT
- Encadrement du droit de grève dans la fonction publique territoriale

Définir et décompter le temps de travail

- Décompter annuellement le temps de travail en respectant la base légale du décompte annuel et en intégrant les règles propres aux cycles de travail
- Respecter les bornes hebdomadaires du temps de travail
- Respecter les bornes de la durée quotidienne sur le temps de travail et les temps de pause en intégrant, le cas échéant, la question du travail de nuit

- Maîtriser les périodes particulières pour les décompter ou non en temps de travail : temps d'habillage et de déshabillage, temps de douche, temps de pause, temps de repas, temps de trajet, temps de formation, temps de réunion...
- Prendre en compte les périodes d'astreinte et de permanence, dans leur durée et dans leurs contreparties
- Gérer le travail du dimanche dans le respect de la notion de repos hebdomadaire : les contreparties de l'activité dominicale en heures normales ou travaux supplémentaires
- Gérer le temps de travail les jours fériés dans le respect des notions de jours fériés et de jour chômé (1er mai) : les contreparties et les conséquences pour les agents mensualisés, annualisés et les « vacataires »
- Gérer les impacts du travail à temps partiel et à temps non complet sur les notions de temps de travail

Définir et décompter les différents congés

- Définir les droits à congés annuels : principe général et dispositions particulières
 - Intégrer les cas particuliers : arrivée et départ en cours d'année, temps partiel et temps non complet, jeunes travailleurs
 - Dans quels cas autoriser les reports, fractionnements, cumuls et suppléments de congés
 - Assumer la décision d'octroi et de refus des congés
 - Dans quels cas et comment opter pour l'indemnité compensatrice de congés
 - Peut-on interrompre les congés d'un agent, dans quels cas et selon quelles modalités
 - Comment organiser le Compte Epargne-Temps (CET)
 - Quelles autorisations d'absence exceptionnelle accorder et selon quelles modalités
-

Comprendre les notions de cycle de travail et d'annualisation et leurs contraintes

- Comptabilisation au forfait ou comptabilisation au réel
- L'ajustement du prévisionnel
- L'ajustement au réel : élargissement des tâches, diminution de la durée du travail à temps complet, poste à temps non complet
- Quel est le statut des jours non travaillés : congés annuels, récupérations (RTT), Week-end, Jours non travaillés (temps non complet)
- Comment traiter les cas particuliers : absences, départs...