PAIE

Paie dans la fonction publique : appliquer les règles, calculer et contrôler

La paie publique obéit à une logique propre. La rémunération se construit à partir du traitement indiciaire et d'un jeu d'indemnités dont les conditions d'attribution varient selon le statut de l'agent. Un gestionnaire venu du secteur privé applique des réflexes qui ne fonctionnent plus et les erreurs touchent directement la carrière et la retraite de l'agent. Ces 14 heures reconstruisent la paie des agents publics. Le participant identifie les statuts et leurs conséquences calcule la rémunération principale et les éléments accessoires traite les absences et les positions administratives puis contrôle un bulletin d'agent titulaire et un bulletin d'agent contractuel.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 028 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Gestionnaires de paie et de carrière des trois fonctions publiques responsables ressources humaines et agents des services financiers.

PRÉREQUIS
Pratiquer la paie ou la gestion administrative des agents.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer les statuts d'agents et leurs conséquences sur la paie
- Calculer la rémunération principale à partir des éléments de carrière
- Traiter les primes et indemnités selon leurs conditions d'attribution
- Appliquer les retenues liées aux absences et aux positions administratives
- Contrôler un bulletin d'agent titulaire et un bulletin d'agent contractuel

03 Programme détaillé

M1 Statuts et cadre de la rémunération publique

- Qui est payé selon quelles règles
- Titulaires stagiaires et agents contractuels
- Éléments de carrière qui commandent la rémunération
- Actes de gestion et pièces justificatives attendues
- Circuit de la paie publique et acteurs financiers
- À retenir : En paie publique l'acte de gestion précède toujours la ligne de bulletin.

M2 Rémunération principale

- Construire la base du bulletin
- Traitement indiciaire et éléments qui s'y rattachent
- Temps de travail et service à temps non complet
- Supplément familial et éléments liés à la situation de l'agent
- Effets d'un avancement ou d'un reclassement en cours d'année
- Cas pratique : Les participants calculent la rémunération principale d'un agent avancé en cours d'année.

M3 Primes indemnités et cotisations

- Les accessoires font la différence
- Régimes indemnitaires et conditions d'attribution
- Indemnités liées aux sujétions et aux fonctions exercées
- Régimes de cotisations applicables selon le statut
- Retenue pour pension et contributions associées
- Atelier : Chaque participant établit le bulletin complet d'un agent contractuel puis celui d'un titulaire.

M4 Absences positions administratives et contrôles

- Tenir la paie au rythme de la carrière
- Congés maladie et positions statutaires particulières
- Retenues pour absence et pour service non fait
- Régularisations liées aux actes pris avec effet rétroactif
- Contrôles avant mandatement et pièces à joindre
- Mise en situation : Les participants régularisent la paie d'un agent après un acte pris avec effet rétroactif.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 2 028 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr