**Institut Régional de Formation des Allocations Familiales**
67 avenue Jean Jaurès - 75019 PARIS CEDEX 19 - Tél. : 01 71 13 36 18
**Siret : 381 050 996 00127 – APE 8559 A – N° déclaration d'activité : 11 75 48596 75**

# Caf Pivots_Module 3 - Gestion de la paie et des gratifications

## Description :

A l'issue de la formation, les stagiaires, issues de Caf Pivot, seront capables d'utiliser l'outil GRH pour gérer les principaux événements liés au contrat de travail d'un salarié dans un contexte de paie mutualisée et répondre aux interrogations des salariés de leurs organismes.

## Objectifs :

- Identifier les éléments ayant un impact sur le salaire d'un agent et en connaître les modalités de calcul et de saisie sous GRH
- Gérer les modalités de gestion de la gratification annuelle et de l'allocation vacances
- Savoir expliquer l'impact des congés sur la paye
- Savoir procéder à des régularisations de titres restaurant
- Gérer les signalements du module vérification
- Savoir enregistrer les soumis frais de déplacement
- Savoir gérer et saisir l'intéressement

## Programme :

**La proratisation du salaire**

- Horaire (calendrier),
- En cas d'entrée/sortie en cours de mois,
- En cas d'absences pénalisantes.

**La gestion des primes et des indemnités**

- Les primes conventionnelles et leur mode de gestion
- Les autres primes :
- – Prime de transport,
- – Abonnements de transport,
- – Prime de crèche,
- – Les primes locales : blouse, etc ...
- Les indemnités conventionnelles et leur mode de gestion :
- – indemnité article 16,
- – indemnité différentielle anciens élèves de l'EN3S,
- – indemnité art 35,
- – indemnité de responsabilité agent comptable ou fondé de pouvoir.

**La gestion d'autres éléments constitutifs du salaire**

- Les heures supplémentaires,
- La Monétisation de CET,
- La Prime de résultat.

**La gestion des retenues**

- Les saisies sur salaire,
- Les pensions alimentaires,
- Les prêts employeurs,
- Les autres prélèvements,
- Les avantages en nature,
- Les acomptes sur salaire ou sur GA.

**Les éléments constitutifs de la paie**

- Le calendrier
- La gestion des primes
- La gestion des retenues
- Les absences pénalisantes
- La gratification annuelle
- L'allocation vacances
- Les heures supplémentaires
- Les frais de déplacement
- Les titres restaurant

**La gratification annuelle**

- Méthodes de calcul,
- Périodicité de paiement.

**L'allocation vacances**

- Conditions d'attribution,
- Règles de calcul.

**Le salaire maintenu**

- Les éléments à caractère permanent de la rémunération correspondant au mois de prise des congés,
- Les éléments à caractère non permanent perçus au titre du mois précédant la prise des congés.

**La règle du dixième**

- Méthode de calcul,
- La proratisation d'un agent travaillant à temps partiel.

**Les titres restaurant**

- La régularisation des titres restaurant

**Les frais de déplacement**

- De la mission au paiement des frais
- La saisie ponctuelle.

**La gestion des signalements**
**La gestion des frais de déplacement soumis**
**L'investissement**

- L'instruction technique,
- Le mode opératoire

## Méthode pédagogique :

Alternance d'apports théoriques et d'exercices
Cette formation très pratique est basée sur de nombreux exercices permettant de mettre en application tous les apports théoriques lors du module
Chaque stagiaire travaille sur écran et à partir d'une base école Le participant travaille avec l'aide du groupe et des intervenants

## Modalités d'évaluation et de validation :

- **Evaluation de positionnement** : sous forme d'un questionnaire ou d'un tour de table avec le formateur pour valider les prérequis, pour évaluer les besoins individuels et pour déterminer le niveau de connaissances
- **Evaluation des acquis** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme de mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic
- **Evaluation à chaud :** à la fin de la formation, un bilan oral est effectué par le formateur et une évaluation écrite adressée aux stagiaires permettent d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux
- **Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf
- **Attestation de suivi** : Feuille de présence
- **Certificat de réalisation** mentionnant la nature, la durée de l'action est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

## Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à contacter Naima Ouari référent handicap naima.ouari@caf92.caf.fr - 01 87 02 85 25 / 06 09 28 97 89 directement pour lui signaler vos besoins spécifiques.

**Public cible :**
Tous les agents des services en charge de l'administration du personnel et de la paie (gestionnaires ou managers, services

**Coût forfait / stagiaire :** 600.00 €
**Modalités animation :**
Présentiel

ordonnateur ou vérificateur) en poste (souhaitant développer ses compétences à l'utilisation de l'outil) ou nouvellement nommés dans

**Pré-requis :**

- Avoir suivi le module 1 Ou être sensibilisé à la convention collective de la SS et à l'outil GRH
- Savoir calculer un salaire

**Programmation :**

Nous contacter Planification sur le site irfaf.fr

**Catégorie :**

Formation aux Métiers de l'Administration, de la Paie et du Personnel (MAPP)

**Formateur :**

Intervenants Institutionnels experts métier

**Effectif :**

de 8 à 14 personnes

**Durée en jours :**

4

**Durée en heures :**

28