

# Piloter la masse salariale dans une organisation publique

Deux journées de formation pour gérer au plus près la masse salariale

## Pourquoi cette formation ?

La masse salariale est la principale charge de fonctionnement de la plupart des organisations publiques. Sa gestion doit être optimisée dans une perspective à court terme - préparation des budgets, suivi de l'exécution, analyse des écarts entre réalisations et prévisions - et dans une optique à moyen terme - construction et chiffrage de scénarios d'évolution.

Avec ce séminaire, l'Institut de la Performance Publique propose les méthodes et outils nécessaires pour :

- > analyser en profondeur les composantes de la masse salariale et comprendre leurs mécanismes d'évolution ;
- > développer la précision et la pertinence des travaux d'élaboration du budget et de contrôle de son exécution ;
- > simuler les évolutions à moyen terme.

Un jeu d'outils de construction des budgets et d'analyse des réalisations fonctionnant sous Excel sera remis aux participants.

## L'agenda

11 et 12 mars 2019 - Paris

17 et 18 septembre 2019 - Paris

## Les participants

Ce séminaire est destiné aux DRH et à leurs collaborateurs chargés du pilotage de la masse salariale. Les organisations concernées sont les collectivités territoriales et EPCI, les centres hospitaliers et tous les autres établissements publics employant des agents titulaires ou contractuels de droit public.

## Les questions traitées

### Les principes et objectifs du pilotage de la masse salariale

Les composantes de la masse salariale et leurs mécanismes d'évolution  
L'analyse de la masse salariale dans le cas des agents titulaires et dans les différents cas d'agents non titulaires.

### Les tableaux de bord de base

La connaissance des données physiques : effectifs, flux d'emploi et mouvements.  
Les ratios physico-financiers.  
La projection des mouvements futurs : départs, recrutements, avancements, ...

### Les concepts utilisés dans le pilotage de la masse salariale

La notion centrale de masse indiciaire.  
La notion de GVT : définitions et précautions d'utilisation.  
Les concepts fréquemment utilisés pour analyser les évolutions : évolution en masse et en niveau, effets sur l'année, en année pleine et report, effets de structure, d'effectif, de noria, ...

### Les éléments-clés d'un diagnostic de la masse salariale

### L'élaboration et le suivi des budgets annuels

Quelques méthodes de construction des budgets, leurs avantages et limites.  
Les outils de budgétisation : modèles de construction des budgets sous Excel.  
Le suivi des réalisations et l'analyse des écarts : exemples de tableaux de bord.  
La définition de mesures correctrices.

### L'analyse rétrospective : l'explication des évolutions constatées

Comment comparer les masses salariales de deux exercices différents ?

### La simulation des évolutions à moyen terme

La construction de scénarios d'évolution à partir d'une démarche de gestion prévisionnelle de l'emploi.  
L'étude des politiques de gestion des effectifs et des carrières à partir d'objectifs de maîtrise de la masse salariale.

## Le formateur

Denis Villotte, directeur de l'Institut de la Performance Publique, anime l'intégralité de la session.

## L'animation

Alternance d'exposés, échanges, discussions.

Un dossier documentaire est remis au début de la session.

## Les horaires

- > Premier jour : accueil à partir de 9h00, début des travaux à 9h30, suspension des travaux à 17h30.
- > Deuxième jour : reprise à 9h00, fin du séminaire à 17h00.

## Piloter la masse salariale dans une organisation publique

☎ information et réservation téléphonique : (0)155 748 300

@ courrier électronique : ipp@ipp.fr

✉ courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris

Cocher la date choisie

11 et 12 mars 2019 - Paris

17 et 18 septembre 2019 - Paris

### Prix et prestations

Le prix, non soumis à TVA, est de 1 125 € par participant.  
Il inclut les déjeuners et collations. La session est non-résidentielle.

### Modalités et conditions d'inscription

**Définition de l'organisme-client, intervention éventuelle d'un tiers :** L'organisme-client est la personne morale (collectivité, administration, association, établissement public, société, ...) qui inscrit un ou plusieurs membres de son personnel à la session de formation. L'intervention éventuelle d'un tiers (organisme collecteur agréé ou autre) dans le paiement de la prestation n'emporte aucune modification des conditions d'inscription et ne délie en aucun cas l'organisme-client de son obligation de paiement complet des factures émises et de leurs éventuels intérêts de retard.

**Réservation sans frais :** Une réservation non-contractuelle peut être effectuée par téléphone ou par e-mail. L'Institut maintiendra dans ce cas la réservation pendant un maximum de huit jours jusqu'à régularisation de la demande d'inscription.

**Demande d'inscription et lettre de confirmation :** La demande d'inscription, valant commande ferme, est constituée par l'envoi (par e-mail ou courrier postal) de la présente fiche d'inscription signée par un représentant de l'organisme-client. L'Institut envoie alors une lettre de confirmation valant convention de formation simplifiée à l'adresse électronique mentionnée par l'organisme-client dans sa demande d'inscription.

**Lieux des sessions, convocation des participants :** Les sessions se tiennent en "intra-muros" (et non en banlieue) dans un lieu facilement accessible par transport en commun. La lettre de convocation précisant l'adresse du lieu de la formation et l'accès par transports en commun est envoyée à chaque participant à l'adresse électronique communiquée lors de l'inscription, environ trente jours avant la tenue de la session.

**Facturation et paiement :** La facture est établie sous forme de fichier "pdf" et adressée par courrier électronique. La facturation est effectuée à la confirmation d'inscription pour les organismes de droit privé ou "après service fait" pour les organismes soumis aux règles de la comptabilité publique, étant précisé que la réalité du service fait résulte dans tous les cas de la tenue effective de la session ayant fait l'objet d'une demande d'inscription enregistrée. Les délais de paiement et les intérêts dus en cas de paiement tardif sont ceux fixés par la loi et les règlements français.

**Remplacements, annulations :** Si un participant inscrit est indisponible, l'organisme-client peut le faire remplacer sans frais par un autre membre de son personnel, à condition d'en informer l'Institut. Toute annulation doit être notifiée à l'Institut au moins trois semaines avant le début de la session, un forfait de 75 Euros représentatif des frais de gestion du dossier étant alors facturé. Aucune demande d'annulation ne sera acceptée moins de trois semaines avant le début de la session : les frais d'inscription seront dus en totalité en cas d'annulation tardive ou d'absence d'un participant régulièrement inscrit.

**Attestation :** Une attestation individuelle de stage (ou attestation de service fait en cas d'annulation tardive ou d'absence d'un participant) est adressée par courriel aux participants et au gestionnaire de la formation continue après la tenue de la session.

### Organisme-client

Dénomination  
et adresse postale

Service et/ou nom du responsable  
de la gestion de l'inscription

Adresse e-mail

Tél.

### Participants à inscrire

Mr-Mme, Prénom, NOM	Fonction	Adresse e-mail pour convocation

Montant net total des frais d'inscription = nombre de participants ( \_\_\_ ) x 1125 Euros = \_\_\_\_\_ €

Cachet de l'organisme-client  
et signature  
de la personne autorisée

Fait à  
le