PAIE

Bulletin de paie : maîtriser le cadre légal, lire et contrôler les rubriques

Le bulletin de paie condense des règles issues du code du travail de la convention collective et des accords d'entreprise. Beaucoup de gestionnaires le produisent sans pouvoir expliquer l'origine de chaque ligne. Dès qu'un salarié conteste un montant ou qu'un contrôle survient la justification devient difficile et la recherche prend un temps considérable. Un module court proposé en présentiel ou à distance pour reprendre la logique du document. Vous identifiez les mentions obligatoires et l'ordre des rubriques. Vous distinguez brut net et net à payer ainsi que les retenues qui les séparent. Vous apprenez à remonter d'une ligne du bulletin vers la règle qui la fonde.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 850 € 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 débutants assistants ressources humaines et collaborateurs comptables prenant en charge la production des bulletins.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 :

- Identifier les mentions obligatoires devant figurer sur un bulletin de paie
- Décrire la structure du bulletin et l'enchaînement de ses rubriques
- Distinguer salaire brut net imposable et net à payer
- Rattacher chaque rubrique à la règle ou à l'accord qui la fonde
- Expliquer à un salarié le contenu de son bulletin en termes compréhensibles

03 Programme détaillé

M1 Cadre juridique du bulletin de paie

- Les sources qui s'imposent au gestionnaire
- Articulation entre code du travail convention collective et accords
- Mentions obligatoires et mentions interdites
- Modalités de remise et de conservation du bulletin
- Valeur du bulletin en cas de litige
- À retenir : Le bulletin ne vaut pas preuve du paiement mais engage l'employeur sur son contenu.

M2 Structure et rubriques du bulletin

- Du brut au net à payer
- Composition du salaire brut et éléments accessoires
- Rubriques de cotisations et bases associées
- Passage du net imposable au net à payer
- Retenues et acomptes portés sur le bulletin
- Cas pratique : Reconstitution du net à payer à partir des éléments bruts d'un dossier fourni.

M3 Contrôler et expliquer le bulletin

- Savoir justifier chaque ligne
- Points de contrôle systématiques avant diffusion
- Traitement des erreurs détectées après remise
- Réponse aux questions les plus fréquentes des salariés
- Archivage et traçabilité des justificatifs
- Mise en situation : Chaque participant explique à un collègue une rubrique contestée d'un bulletin.

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 1 850 € 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