COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Charges de personnel : comptabiliser la paie, contrôler et justifier ses comptes

La comptabilisation de la paie se fait souvent par une écriture automatique que personne ne sait expliquer. Les comptes de tiers sociaux affichent des soldes anciens les provisions de congés payés sont reconduites sans calcul et les régularisations d'organismes restent en suspens. À la clôture le rapprochement entre déclarations sociales et comptabilité devient un exercice pénible. Ces deux jours reprennent la chaîne complète : lecture du journal de paie écritures de charges et de cotisations traitement des absences et des indemnités puis justification des comptes. Le travail se fait sur des états de paie réels avec construction d'un dossier de justification directement réutilisable.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 1 679 € 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
Comptables et assistants comptables gestionnaires de paie débutant en comptabilité et collaborateurs de cabinet chargés du suivi social des dossiers.

PRÉREQUIS
Connaître le principe de la partie double et la structure du plan comptable.

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 :

- Lire un journal de paie et identifier les éléments à comptabiliser
- Enregistrer les salaires les cotisations et les acomptes
- Comptabiliser les absences les indemnités et les avantages en nature
- Évaluer et enregistrer la provision pour congés payés
- Rapprocher les comptes de tiers sociaux des déclarations
- Justifier les comptes de personnel à la clôture

03 Programme détaillé

M1 Du bulletin au journal de paie

- Lire avant d'enregistrer
- Structure du bulletin de paie et nature des éléments
- Composition du journal de paie et des états récapitulatifs
- Comptes de charges et de tiers concernés
- Lien entre les déclarations sociales et la comptabilité
- À retenir : Le journal de paie est la pièce justificative de l'écriture et son total doit se retrouver ligne à ligne en comptabilité.

M2 Comptabiliser la paie du mois

- L'écriture mensuelle et ses variantes
- Enregistrement des salaires bruts et des cotisations
- Traitement des acomptes des avances et des oppositions
- Avantages en nature et frais professionnels
- Paiement des salaires et des organismes sociaux
- Cas des rémunérations des dirigeants
- Cas pratique : Passage de l'écriture de paie complète d'un mois à partir du journal de paie fourni.

M3 Absences indemnités et situations particulières

- Les cas qui font trébucher
- Maladie subrogation et indemnités journalières
- Indemnités de rupture et soldes de tout compte
- Intérim et personnel extérieur à l'entreprise
- Épargne salariale et primes différées
- Atelier : Comptabilisation d'un solde de tout compte et d'un dossier de maladie avec subrogation.

M4 Contrôler justifier et clôturer

- Des comptes qui s'expliquent
- Provision pour congés payés et charges associées
- Rapprochement des comptes de tiers avec les déclarations
- Analyse des soldes anciens et régularisations
- Constitution du dossier de justification
- Points de contrôle avant remise au commissaire aux comptes
- Cas pratique : Recherche des anomalies dans une balance de comptes sociaux dégradée puis rédaction des corrections à passer.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

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 1 679 € 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 29/09/2026. 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