PAIE

Diriger un service paie : organiser l'activité, piloter l'équipe et sécuriser

Le responsable paie passe ses journées à traiter des dossiers plutôt qu'à diriger. Les délais mensuels absorbent l'équipe les compétences reposent sur quelques personnes et aucun indicateur ne permet de montrer ce que produit le service. Les arbitrages sur l'outil ou sur l'externalisation se prennent alors sans éléments solides. Ces 14 heures s'adressent à ceux qui encadrent déjà une équipe paie. Le participant construit l'organisation du cycle mensuel définit des indicateurs de production et de qualité structure la montée en compétence de l'équipe et prépare les décisions d'outillage et de conformité qu'il doit porter devant sa direction.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**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
Responsables paie directeurs des ressources humaines et managers d'équipe paie ou de centre de services partagés.

PRÉREQUIS
Encadrer une équipe paie ou être sur le point d'en prendre la responsabilité.

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 :

- Structurer le cycle mensuel de production de la paie
- Définir des indicateurs de production et de qualité
- Répartir les activités et organiser la montée en compétence de l'équipe
- Piloter la relation avec l'éditeur ou le prestataire de paie
- Sécuriser la conformité et la gestion des données de paie

03 Programme détaillé

M1 Organisation du cycle de production

- Tenir le mois sans le subir
- Découpage du cycle mensuel et jalons intermédiaires
- Répartition des dossiers et gestion des pics d'activité
- Interfaces avec les ressources humaines et la comptabilité
- Continuité de service et remplacement des absents
- Atelier : Chaque participant redécoupe le calendrier mensuel de son service.

M2 Pilotage par les indicateurs

- Montrer ce que produit le service
- Indicateurs de volume de délai et de qualité
- Mesure et traitement des anomalies détectées
- Coût de la fonction paie et comparaisons utiles
- Tableau de bord destiné à la direction
- Cas pratique : Les participants construisent un tableau de bord à partir de données de production fournies.

M3 Management et compétences de l'équipe

- Faire grandir des gestionnaires
- Matrice des compétences et dépendances critiques
- Délégation des dossiers sensibles et contrôle de second niveau
- Entretiens et objectifs adaptés au rythme de la paie
- Transmission des savoirs et documentation interne
- Mise en situation : Les participants conduisent un entretien avec un gestionnaire dont les erreurs se répètent.

M4 Conformité outillage et arbitrages

- Décider en connaissance de cause
- Veille réglementaire organisée et diffusion dans l'équipe
- Protection des données de paie et gestion des habilitations
- Relation avec l'éditeur ou le prestataire et niveaux de service attendus
- Préparation des arbitrages budgétaires et des projets d'outil
- Atelier : Chaque participant prépare l'argumentaire d'un arbitrage à défendre devant sa direction.

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 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