PAIE

Droit du travail pour gestionnaires de paie : situer la règle, l'appliquer et sécuriser

Le gestionnaire de paie applique des règles qu'il n'a pas choisies : durée du travail majorations absences ruptures. Quand un salarié conteste ou qu'un contrôle arrive il sait ce que le logiciel a calculé mais pas sur quel texte s'appuyer. La convention collective reste un document que l'on ouvre en urgence sans savoir où chercher. Cette journée de 7 heures donne les repères juridiques utiles au quotidien de la paie. Le participant hiérarchise les sources applicables retrouve une disposition dans sa convention collective identifie les effets d'une clause du contrat sur le bulletin et repère les situations qui appellent l'avis d'un juriste.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel**	**À partir de 1 056 € 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 assistants paie et collaborateurs administratifs qui produisent des bulletins sans formation juridique initiale.

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 :

- Hiérarchiser les sources du droit du travail applicables à une situation de paie
- Retrouver une disposition utile dans une convention collective
- Identifier les clauses du contrat de travail qui produisent un effet sur le bulletin
- Qualifier les principales absences et leur traitement en paie
- Distinguer les modes de rupture et leurs conséquences sur le solde de tout compte
- Repérer les situations qui exigent l'avis d'un juriste ou de la direction

03 Programme détaillé

M1 Les sources de la règle en paie

- Savoir quel texte l'emporte
- Articulation entre loi convention collective accord d'entreprise et contrat
- Recherche d'une disposition dans une convention collective
- Place des usages et des engagements unilatéraux
- Valeur des notes de service et du règlement intérieur
- Atelier : Chaque participant recherche dans sa propre convention collective les dispositions relatives aux absences.

M2 Contrat temps de travail et rémunération

- Ce que le contrat engage sur le bulletin
- Formes de contrat de travail et incidences sur la paie
- Clauses de rémunération période d'essai et mobilité
- Durée du travail heures supplémentaires et repos
- Modification du contrat et recueil de l'accord du salarié
- Cas pratique : Les participants analysent trois contrats et listent les éléments qui devront figurer au bulletin.

M3 Absences suspensions et ruptures

- Traiter les événements de la vie du contrat
- Maladie accident du travail et maintien de salaire
- Congés payés et autres congés d'origine légale
- Modes de rupture et procédure attachée à chacun
- Documents de fin de contrat et solde de tout compte
- Mise en situation : Un salarié conteste le traitement de son absence et le participant construit sa réponse argumentée.

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 1 056 € 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