LES MÉTIERS DE LA PAIE

Gestion de la paie et des obligations sociales : produire, déclarer et contrôler

Produire une paie exacte suppose d'enchaîner sans faute la collecte des éléments le calcul du bulletin et les déclarations. Cette chaîne repose souvent sur une seule personne qui a appris sur le tas. Tout fonctionne tant que les situations restent simples mais une absence longue ou une anomalie déclarative bloque l'ensemble. Ce parcours de 49 heures réparties sur 7 jours reprend la chaîne complète. Vous construisez le bulletin élément par élément jusqu'au net à payer. Vous traitez les absences les entrées et les sorties puis établissez les déclarations sociales. Ce parcours est centré sur la production technique alors que le parcours de responsable paie porte sur le pilotage du service.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
7 jours — 49 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 4 350 € 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
Assistants ressources humaines comptables prenant en charge la paie gestionnaires débutants et collaborateurs de cabinet comptable en charge de dossiers sociaux.

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 :

- Établir un bulletin de paie complet du salaire brut jusqu'au net à payer
- Calculer les cotisations sociales et appliquer les dispositifs d'allègement
- Traiter les absences les entrées et les sorties de personnel
- Produire les déclarations sociales et traiter les anomalies signalées
- Conduire les régularisations et les rappels de salaire
- Constituer les dossiers justificatifs en vue d'un contrôle

03 Programme détaillé

M1 Construire le salaire brut

- Tout ce qui précède le calcul des cotisations
- Éléments du contrat de travail utiles à la paie
- Salaire de base et rémunération variable
- Primes indemnités et gratifications
- Avantages en nature et frais professionnels
- Heures supplémentaires et complémentaires
- Cas pratique : Reconstitution du brut mensuel d'un salarié à partir de son contrat et de ses variables.

M2 Calculer les cotisations et le net

- Du brut au net à payer
- Assiettes de cotisations et calcul du plafond
- Cotisations salariales et patronales par catégorie
- Dispositifs d'allègement applicables
- Contributions sur le revenu et net imposable
- Prélèvement à la source et net à payer
- Atelier : Décomposition complète du bloc cotisations d'un bulletin puis calcul du net à payer.

M3 Traiter les absences et les événements

- Les situations qui font varier le bulletin
- Valorisation des absences et méthodes de retenue
- Congés payés acquisition et indemnisation
- Maladie indemnités journalières et maintien de salaire
- Entrées et sorties en cours de mois
- Régularisations et rappels de salaire
- Cas pratique : Traitement d'un mois de paie comportant une entrée une sortie et un arrêt de travail.

M4 Produire les déclarations sociales

- Ce qui part aux organismes chaque mois
- Contenu et logique de la déclaration sociale nominative
- Signalements d'événements et délais associés
- Contrôle de cohérence entre bulletins et déclaration
- Traitement des retours d'anomalies
- Paiement des cotisations et suivi des comptes
- Atelier : Analyse d'un compte rendu d'anomalies et choix des corrections à apporter.

M5 Contrôler et justifier la paie

- Se préparer à rendre des comptes
- Plan de contrôle mensuel avant diffusion
- Rapprochement entre paie et comptabilité
- Documents de fin de contrat et attestations
- Constitution des dossiers justificatifs
- Conduite à tenir lors d'un contrôle
- Mise en situation : Préparation des pièces demandées dans le cadre d'un contrôle sur un dossier donné.

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 4 350 € 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