GESTIONNAIRE DE PAIE

Gestionnaire de paie : produire les bulletins, contrôler et déclarer

Tenir la paie d'une entreprise suppose d'enchaîner sans erreur le recueil des variables, le calcul du bulletin, le contrôle des cotisations et les déclarations. Une personne qui apprend sur le tas découvre les difficultés au fil des cas : arrêt de travail, solde de tout compte, régularisation, rejet déclaratif. Chaque erreur se rattrape le mois suivant, parfois devant un contrôle. Ce parcours de onze jours reprend le métier dans son ordre réel, de l'entrée du salarié à la clôture et aux déclarations, avec des exercices de calcul à chaque étape. Les journées alternent apports et production de bulletins sur des dossiers complets, du cas simple aux situations particulières.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
11 jours — 77 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 6 750 € 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
Personnes en prise de fonction sur un poste de gestionnaire de paie assistants ressources humaines et collaborateurs de cabinet comptable amenés à traiter des dossiers de paie.

PRÉREQUIS
Pratiquer les calculs de base et utiliser un tableur ; aucune expérience préalable de la paie n'est exigée.

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 et justifier chacune de ses lignes
- Traiter les absences les congés et les fins de contrat
- Calculer les cotisations et contrôler les bases avant déclaration
- Préparer et contrôler la déclaration sociale nominative
- Réaliser les formalités liées à l'entrée et à la sortie d'un salarié
- Organiser son cycle de paie mensuel et ses points de contrôle

03 Programme détaillé

M1 Cadre de la paie et entrée du salarié

- Partir sur des bases justes
- Situer les sources applicables à la paie et leur articulation
- Réaliser les formalités d'embauche et constituer le dossier
- Lire un contrat de travail et en tirer les éléments de paie
- Paramétrer un salarié dans l'outil de paie
- Cas pratique : Constitution du dossier et paramétrage d'un salarié à partir de son contrat et de ses pièces d'entrée.

M2 Construire le bulletin

- Du brut au net à payer
- Déterminer le salaire de base et les éléments variables
- Traiter heures supplémentaires primes et avantages en nature
- Calculer les cotisations salariales et patronales
- Distinguer net à payer net social et net imposable
- Vérifier la cohérence des totaux obtenus
- Atelier : Établissement d'un bulletin ligne par ligne puis comparaison avec le bulletin produit par le logiciel.

M3 Absences congés et événements du mois

- Gérer ce qui casse la routine
- Traiter arrêt maladie accident du travail et maternité
- Calculer l'indemnisation et gérer la subrogation
- Suivre les congés payés et les compteurs
- Traiter une entrée ou une sortie en cours de mois
- Rattraper une erreur par une régularisation
- Cas pratique : Paie d'un mois comportant un arrêt de travail une entrée en cours de mois et une régularisation.

M4 Fin de contrat et documents de sortie

- Solder sans contentieux
- Identifier les conséquences de chaque motif de rupture
- Calculer le solde de tout compte
- Traiter les indemnités et leur régime social
- Établir les documents remis au salarié
- Contrôler la dernière paie avant émission
- Mise en situation : Traitement complet d'une fin de contrat depuis le calcul du solde jusqu'à la remise des documents.

M5 Déclarations et clôture du cycle

- Sécuriser la sortie des données
- Préparer et contrôler la déclaration sociale nominative
- Traiter les retours et les anomalies déclaratives
- Rapprocher la paie et la comptabilité
- Construire son calendrier et ses contrôles mensuels
- Archiver et documenter les dossiers du mois
- Atelier : Contrôle d'une déclaration avant envoi puis traitement d'un retour d'anomalie.

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 6 750 € 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