PAIE

Les fondamentaux de la paie : établir et contrôler un bulletin

La paie ne tolère pas l'approximation : chaque ligne engage l'employeur, et l'erreur se répète mois après mois jusqu'à ce qu'elle soit détectée. Deux jours pour comprendre la construction d'un bulletin, calculer les principales cotisations et acquérir les réflexes de contrôle avant validation.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 664 € 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 débutants, assistants et assistantes ressources humaines, comptables prenant en charge la paie, dirigeants de petites structures.

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 :

- Identifier les composantes obligatoires d'un bulletin de paie
- Déterminer l'assiette des cotisations et calculer les principales retenues
- Traiter les absences, congés payés et heures supplémentaires courants
- Appliquer les règles de net imposable et de prélèvement à la source
- Contrôler un bulletin avant validation et corriger les anomalies

03 Programme détaillé

M1 Le cadre de la paie

- Ce qui s'impose à l'employeur
- Sources du droit applicable : code du travail, convention collective, usages
- Mentions obligatoires et interdites du bulletin
- Conservation, remise et valeur juridique du bulletin
- Acteurs et calendrier des obligations
- À retenir : La convention collective prime lorsqu'elle est plus favorable : la vérifier avant tout calcul.

M2 Construire le brut

- Tout ne se cotise pas de la même façon
- Salaire de base, primes, avantages en nature
- Heures supplémentaires et complémentaires
- Absences : calcul de la retenue, maintien de salaire
- Congés payés : acquisition, décompte, indemnisation
- Cas pratique : Calcul d'un brut incluant absence, prime et heures supplémentaires.

M3 Calculer les cotisations

- Du brut au net
- Assiettes, tranches et plafond de sécurité sociale
- Principales cotisations salariales et patronales
- Réductions et exonérations courantes
- Du net à payer au net imposable, prélèvement à la source
- Cas pratique : Établissement complet d'un bulletin à partir des éléments variables.

M4 Contrôler et déclarer

- Détecter avant que ce soit le salarié qui le fasse
- Points de contrôle systématiques avant validation
- Anomalies fréquentes et méthode de correction
- Déclaration sociale nominative : principe et échéances
- Traiter une réclamation de salarié sur son bulletin
- Atelier : Contrôle d'un lot de bulletins comportant des erreurs volontaires.

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 1 664 € 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