CONFÉRENCES PAIE ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

# Nouveautés de la paie : repérer les changements, les appliquer et informer

Entre deux clôtures les évolutions s'accumulent et il devient difficile de distinguer ce qui change réellement de ce qui relève du bruit professionnel. Les gestionnaires appliquent les mises à jour de leur logiciel sans toujours savoir ce qu'elles recouvrent ni quelles populations de salariés sont concernées. Ces 3 h 30 proposent un point d'actualité organisé et orienté application immédiate. Le participant fait le tri entre les évolutions qui touchent sa pratique quotidienne et les autres repère les rubriques de bulletin concernées vérifie le bon report dans ses paies et prépare les messages destinés aux salariés.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **0,50 jour — 3,50 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 660 € 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 comptables et collaborateurs de cabinet qui suivent l'actualité sociale.

**PRÉREQUIS**
Établir ou contrôler des bulletins de paie

**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 :

- Repérer les évolutions ayant un effet direct sur les bulletins courants
- Identifier les populations de salariés concernées par chaque changement
- Vérifier le report des évolutions dans les paies produites
- Traiter les régularisations rendues nécessaires par une entrée en vigueur en cours d'année
- Préparer l'information des salariés sur les changements visibles au bulletin

## 03 Programme détaillé

### M1 Ce qui change au bulletin

- Trier l'essentiel du reste
- Revue des évolutions ayant un effet direct sur les rubriques
- Populations de salariés concernées par chaque point
- Dates d'entrée en vigueur et effets sur les paies en cours
- Points restés inchangés malgré les annonces
- À retenir : Une évolution sans effet sur vos populations ne mérite aucun paramétrage.

### M2 Vérifier la bonne application

- Contrôler sa première paie concernée
- Lecture des notes de version du logiciel de paie
- Contrôles à passer sur les bulletins du mois concerné
- Écarts fréquents constatés après une mise à jour
- Régularisations à prévoir en cas d'effet rétroactif
- Cas pratique : Les participants contrôlent un bulletin produit après mise à jour et repèrent les anomalies.

### M3 Expliquer et accompagner

- Anticiper les questions
- Changements visibles par le salarié sur son bulletin
- Messages à préparer pour les salariés et les managers
- Sujets à remonter à la direction
- Veille à organiser jusqu'au prochain point d'actualité
- Atelier : Chaque participant rédige un court message d'information adapté à sa structure.

## 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 660 € 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