PAIE

Paie dans le secteur public : calculer, contrôler et expliquer la rémunération

La paie publique assemble des éléments qui obéissent chacun à une logique propre. Traitement indiciaire régime indemnitaire éléments familiaux et cotisations ne se calculent pas de la même façon. Une erreur passe inaperçue un mois puis se répète. L'agent venu demander des explications repart rarement satisfait et le service consacre un temps important aux régularisations. Ces deux jours reprennent la paie élément par élément. Les participants décomposent un bulletin puis identifient l'origine de chaque ligne et s'entraînent aux contrôles à effectuer avant clôture. Ils travaillent également les situations qui génèrent le plus d'erreurs et la façon d'expliquer un bulletin à un agent.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 450 € 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 et gestionnaires RH des collectivités des établissements publics et des administrations d'État.

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 :

- Décomposer un bulletin de paie d'agent public ligne par ligne
- Identifier l'origine de chaque élément de rémunération
- Contrôler une paie avant clôture à l'aide de points de vérification
- Traiter les situations génératrices d'erreurs telles que les absences et les changements de quotité
- Expliquer un bulletin et une régularisation à un agent

03 Programme détaillé

M1 Décomposer le bulletin

- Comprendre l'origine de chaque ligne
- Structure générale d'un bulletin d'agent public
- Traitement indiciaire et éléments liés au grade
- Régime indemnitaire et primes
- Éléments familiaux et remboursements de frais
- Atelier : Chaque participant décompose un bulletin et retrace l'origine de chaque ligne.

M2 Cotisations et prélèvements

- Ce qui est retenu et pourquoi
- Distinction entre part salariale et part employeur
- Régimes applicables selon la situation de l'agent
- Prélèvement à la source
- Lecture du net à payer et du net imposable
- Cas pratique : Le groupe vérifie la cohérence des prélèvements sur trois bulletins différents.

M3 Traiter les situations particulières

- Absences changements et régularisations
- Incidences des absences sur la rémunération
- Changements de quotité et de position
- Arrivées et départs en cours de mois
- Construction d'une régularisation
- Cas pratique : Les participants traitent une régularisation depuis le calcul jusqu'à la ligne de bulletin.

M4 Contrôler et expliquer

- Sécuriser la clôture et répondre aux agents
- Points de contrôle avant clôture mensuelle
- Repérage des écarts par comparaison entre deux mois
- Explication d'un bulletin à un agent
- Traçabilité des corrections effectuées
- Mise en situation : Un participant explique à un agent une régularisation portant sur plusieurs mois.

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 1 450 € 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