PAIE

Paie et administration du personnel : établir, suivre et sécuriser les dossiers

Dans beaucoup de structures, la paie et le suivi administratif reposent sur une seule personne qui a appris en reproduisant ce qui se faisait avant elle. Les questions arrivent en désordre : que faut-il faire le jour de l'embauche, comment déclarer un arrêt de travail, où classer quelle pièce, quelle ligne du bulletin explique la baisse du net ? Six jours pour poser les bases des deux métiers : lire puis établir un bulletin simple d'une part, tenir les dossiers du personnel et les formalités courantes d'autre part. La formation vise la compréhension des mécanismes et laisse les cas complexes aux modules de perfectionnement.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
6 jours — 42 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 3 825 € 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 secrétaires et collaborateurs administratifs qui prennent en charge la paie et le suivi du personnel dans une petite structure.

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 :

- Lire un bulletin de paie et expliquer chacune de ses rubriques
- Établir un bulletin simple à partir des éléments variables du mois
- Réaliser les formalités d'embauche et constituer le dossier du salarié
- Suivre les absences les congés et les arrêts de travail
- Préparer les éléments à transmettre pour les déclarations sociales
- Classer et conserver les documents du personnel

03 Programme détaillé

M1 Repères sur le contrat et la relation de travail

- Ce qui conditionne la paie
- Distinguer les principaux types de contrats
- Repérer les clauses qui produisent un effet sur la paie
- Situer convention collective accord et usage
- Identifier les interlocuteurs internes et externes
- À retenir : Chaque élément du bulletin se rattache à une règle écrite quelque part : contrat accord ou texte applicable.

M2 Lire et comprendre un bulletin

- Déchiffrer avant de produire
- Identifier les blocs du bulletin et leur logique
- Distinguer brut net à payer et net imposable
- Repérer les cotisations salariales et patronales
- Expliquer une variation de net à un salarié
- Atelier : Lecture commentée de plusieurs bulletins et réponse aux questions les plus fréquentes des salariés.

M3 Établir une paie simple

- Passer de la lecture à la production
- Collecter et contrôler les éléments variables
- Traiter absences heures complémentaires et primes courantes
- Calculer les cotisations sur un cas simple
- Contrôler le bulletin avant sa diffusion
- Cas pratique : Établissement des bulletins d'un petit effectif à partir d'un relevé d'éléments variables.

M4 Administration du personnel au quotidien

- Tenir les dossiers sans retard
- Réaliser les formalités d'embauche
- Constituer et mettre à jour le dossier du salarié
- Suivre les absences les congés et les visites médicales
- Rédiger les courriers et attestations courants
- Organiser le classement et la conservation
- Mise en situation : Traitement d'une semaine de demandes administratives reçues par le service.

M5 Obligations du mois et transmission

- Ne rien oublier avant la clôture
- Construire un calendrier des échéances du mois
- Préparer les éléments destinés aux déclarations
- Contrôler la cohérence entre dossiers et paie
- Transmettre les informations au cabinet ou au service paie
- Traiter les demandes de correction
- Atelier : Construction d'un calendrier mensuel des obligations adapté à la structure du participant.

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 3 825 € 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