PAIE

Paie et charges sociales niveau 1 : établir un bulletin, cotiser et déclarer

Le gestionnaire débutant produit des bulletins à partir d'un logiciel paramétré par d'autres. Tant que le dossier reste standard le résultat semble juste. Dès qu'un salarié entre en cours de mois ou dépasse un plafond le calcul devient incompréhensible. Le contrôle se limite alors à comparer le bulletin avec celui du mois précédent. Ces 21 heures construisent la technique de base du calcul de paie. Le participant établit un bulletin de bout en bout détermine les assiettes de cotisations applique les tranches de rémunération et prépare les éléments à déclarer aux organismes sociaux.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 250 € 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 RH comptables et collaborateurs de cabinet qui prennent en charge un portefeuille de bulletins.

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 :

- Établir un bulletin de paie complet à partir des éléments variables du mois
- Déterminer les assiettes de cotisations et appliquer les tranches de rémunération
- Calculer les cotisations salariales et patronales dues aux organismes
- Traiter les entrées et les sorties de salariés en cours de mois
- Préparer les éléments de paie à déclarer et à comptabiliser

03 Programme détaillé

M1 Cadre de la paie et sources applicables

- Savoir où chercher la règle
- Hiérarchie des sources et place de la convention collective
- Contrat de travail et éléments de rémunération contractuels
- Documents d'entrée du salarié dans le dossier de paie
- Calendrier du cycle de paie et pièces à rassembler
- À retenir : La règle applicable se cherche dans la convention collective avant de se chercher dans le logiciel.

M2 Construction du salaire brut
- Du contrat au brut mensuel
- Salaire de base et mensualisation
- Heures supplémentaires et heures complémentaires
- Primes gratifications et avantages en nature
- Absences et retenues sur salaire
- Entrées et sorties en cours de mois
- Cas pratique : Les participants calculent le brut d'un salarié entré en cours de mois.

M3 Assiettes plafonds et tranches
- Le cœur du calcul
- Assiette brute et assiettes dérogatoires
- Plafond de la sécurité sociale et proratisation
- Tranches de rémunération et répartition des cotisations
- Régularisation progressive des bases
- Atelier : Chaque participant reconstitue les assiettes d'un bulletin à partir des éléments bruts.

M4 Cotisations et contributions
- Qui cotise et pour quoi
- Cotisations de sécurité sociale et retraite complémentaire
- Assurance chômage et contributions de formation
- CSG et CRDS et leur base spécifique
- Allègements et réductions applicables
- Cas pratique : Les participants calculent les cotisations salariales et patronales d'un bulletin complet.

M5 Du net à payer aux déclarations
- Boucler le cycle
- Net imposable net à payer et prélèvement à la source
- Acomptes avances et saisies sur rémunération
- Paiement des cotisations et échéances déclaratives
- Écritures de paie et rapprochement comptable
- Archivage des bulletins et des justificatifs
- Mise en situation : Les participants clôturent un cycle de paie et préparent les éléments à déclarer.

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 2 250 € 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