PAIE

Paie niveau 1 : décomposer le bulletin, calculer et vérifier chaque montant

Un gestionnaire débutant sait souvent saisir dans un logiciel sans savoir refaire le calcul à la main. Dès qu'un salarié conteste un montant ou qu'un bulletin sort manifestement faux, il ne peut ni expliquer ni corriger. Le logiciel devient une boîte noire et la même erreur se reproduit le mois suivant. Trois jours centrés sur la technique de calcul : décomposition du bulletin, détermination du brut, calcul des retenues et vérification des montants obtenus. La formation ne traite ni le pilotage d'un service ni les déclarations mais la mécanique du bulletin, exercices chiffrés à l'appui.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 207 € 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 ressources humaines et personnes en reconversion vers les métiers de la paie.

PRÉREQUIS
Être à l'aise avec les pourcentages et les règles de proportionnalité.

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 et nommer chacune de ses rubriques
- Déterminer le salaire brut à partir des éléments du mois
- Calculer les retenues salariales et les contributions employeur
- Vérifier le net à payer et le net imposable obtenus
- Traiter une absence simple et son incidence sur le brut
- Expliquer un calcul à un salarié qui le conteste

03 Programme détaillé

M1 Anatomie du bulletin

- Savoir ce que l'on lit
- Identifier les blocs du bulletin et leur enchaînement
- Nommer les rubriques et leur rôle
- Situer les mentions obligatoires
- Repérer les informations issues du contrat
- À retenir : Le bulletin se lit de haut en bas comme une suite d'opérations : chaque ligne découle de la précédente.

M2 Déterminer le brut

- Le point de départ de tout calcul
- Calculer le salaire de base selon l'horaire
- Ajouter heures supplémentaires et complémentaires
- Traiter les primes du mois
- Valoriser les avantages en nature
- Contrôler le total brut obtenu
- Atelier : Calcul du brut de plusieurs salariés à temps plein puis à temps partiel.

M3 Calculer les retenues

- Du brut au net à payer
- Repérer les assiettes de calcul
- Appliquer les taux des cotisations salariales
- Calculer les contributions dues par l'employeur
- Traiter le prélèvement de l'impôt sur le revenu
- Obtenir le net à payer
- Cas pratique : Calcul manuel des retenues d'un bulletin puis comparaison avec un bulletin de référence.

M4 Absences et mois incomplets

- Quand le mois n'est pas entier
- Calculer une retenue pour absence
- Traiter un mois d'entrée ou de sortie
- Distinguer absence indemnisée et absence non indemnisée
- Vérifier l'effet sur les compteurs
- Cas pratique : Établissement d'un bulletin comportant une absence en milieu de mois.

M5 Vérifier et expliquer

- Savoir défendre son calcul
- Contrôler la cohérence des totaux
- Comparer deux bulletins successifs
- Repérer les erreurs de saisie les plus fréquentes
- Expliquer une variation de net à un salarié
- Corriger un bulletin erroné
- Mise en situation : Entretien avec un salarié qui conteste la baisse de son net à payer.

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 2 207 € 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