PAIE

Paie niveau 2 : contrôler ses calculs, traiter les variables et sécuriser

Après un an ou deux de pratique le gestionnaire produit des bulletins justes la plupart du temps sans toujours savoir pourquoi. Le logiciel calcule et la vérification se limite à comparer avec le mois précédent. Dès qu'un dossier sort de la routine le doute s'installe et la correction arrive après la diffusion des bulletins. Ces 14 heures consolident les méthodes de calcul de la paie courante. Le participant refait à la main les calculs que l'outil automatise traite les éléments variables et les absences les plus fréquents puis construit la liste de contrôles qu'il appliquera chaque mois avant de diffuser les bulletins.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 849 € 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 ayant une première pratique assistants ressources humaines et collaborateurs de cabinet comptable.

PRÉREQUIS
Établir des bulletins de paie depuis plusieurs mois.

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 :

- Reconstituer à la main le calcul du brut et du net
- Traiter les éléments variables de la période
- Calculer les retenues et les maintiens liés aux absences courantes
- Vérifier la cohérence entre le bulletin et les données déclarées
- Construire sa liste de contrôles mensuels avant diffusion

03 Programme détaillé

M1 Du brut au net sans le logiciel

- Refaire le chemin de calcul
- Composition du brut et éléments soumis à cotisations
- Bases de calcul et ordre des opérations
- Passage du net social au net à payer
- Lecture ligne à ligne d'un bulletin complet
- Cas pratique : Les participants reconstituent un bulletin sur papier puis le comparent au bulletin édité.

M2 Éléments variables de la période
- Traiter ce qui change chaque mois
- Heures supplémentaires et heures complémentaires
- Primes et gratifications selon leur périodicité
- Avantages en nature et frais professionnels
- Acomptes avances et saisies sur rémunération
- Atelier : Chaque participant traite une série d'éléments variables sur un bulletin type.

M3 Absences et compteurs
- Retenir et maintenir sans se tromper
- Méthodes de retenue pour absence et choix du diviseur
- Maintien de salaire et indemnités journalières
- Congés payés et suivi des compteurs
- Effets des absences sur les bases de cotisations
- Cas pratique : Les participants calculent une absence maladie avec maintien de salaire et subrogation.

M4 Contrôle du bulletin avant diffusion
- Trouver l'erreur avant le salarié
- Contrôles de cohérence d'un mois sur l'autre
- Points de vigilance sur les entrées et les sorties
- Concordance entre bulletins et données déclarées
- Formalisation d'une liste de contrôles mensuels
- Atelier : Chaque participant rédige sa liste de contrôles et la teste sur des bulletins erronés.

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 1 849 € 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