PAIE

Paie pour DRH et RRH : lire un bulletin, contrôler et dialoguer avec la paie

Le responsable des ressources humaines signe des décisions qui se traduisent en paie sans toujours en mesurer l'effet. Une prime créée en réunion devient une ligne de bulletin difficile à supprimer. Les questions des salariés remontent à la direction et le service paie répond dans un vocabulaire technique. Les arbitrages se prennent alors sans lecture précise du coût réel. Ces 21 heures donnent les repères pour lire un bulletin ligne à ligne. Le participant situe les grandes familles de cotisations mesure l'écart entre le brut le net et le coût employeur et pose les bonnes questions à son service ou à son prestataire de paie.

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
Directeurs des ressources humaines responsables RH managers RH et dirigeants qui encadrent un service paie sans en maîtriser la technique.

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 ligne à ligne et en expliquer la structure
- Situer les grandes familles de cotisations et leur logique de calcul
- Mesurer l'écart entre salaire brut salaire net et coût employeur
- Formuler des questions de contrôle pertinentes au service paie ou au prestataire
- Anticiper l'effet d'une décision RH sur le bulletin et sur le coût du travail

03 Programme détaillé

M1 Le bulletin de paie et sa logique

- Lire avant de décider
- Structure du bulletin et enchaînement des rubriques
- Éléments de rémunération fixes variables et en nature
- Passage du salaire brut au net à payer
- Mentions obligatoires et documents remis au salarié
- Atelier : Les participants décryptent ensemble un bulletin apporté par la direction.

M2 Cotisations et contributions sociales

- Comprendre qui paie quoi
- Familles de cotisations et organismes destinataires
- Part salariale et part patronale
- Assiettes et plafonnement des rémunérations
- Allègements de cotisations et effet sur le coût du travail
- À retenir : Le coût employeur se lit d'abord dans les assiettes avant de se lire en euros.

M3 Temps de travail et absences en paie

- Traduire l'organisation en rubriques
- Heures supplémentaires et heures complémentaires
- Congés payés et absences pour maladie
- Repos compensateurs et jours de récupération
- Entrées et sorties en cours de mois
- Cas pratique : Les participants reconstituent le bulletin d'un salarié absent une partie du mois.

M4 Décisions RH et impact sur la paie

- Chiffrer avant d'annoncer
- Primes indemnités et avantages selon leur traitement social
- Augmentations individuelles et effets reportés
- Rupture du contrat et éléments du solde de tout compte
- Coût employeur complet d'une embauche
- Cas pratique : Chaque participant chiffre le coût employeur complet d'un recrutement envisagé.

M5 Piloter la relation avec la paie

- Contrôler sans faire à la place
- Répartition des rôles entre RH paie et comptabilité
- Calendrier de paie et points de passage obligés
- Indicateurs de suivi et tableaux de bord simples
- Points de contrôle avant validation du cycle
- Dialogue avec un prestataire externe
- Mise en situation : Les participants conduisent une réunion de revue de paie avec leur prestataire.

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