RÉMUNÉRATION - EPARGNE SALARIALE

# Paie pour les équipes RH : lire un bulletin, contrôler et répondre aux salariés

Un salarié interroge son interlocuteur RH sur une ligne de son bulletin et n'obtient pas de réponse. Le dossier repart vers la paie qui traite la question une deuxième fois. Le responsable RH signe des documents dont il ne mesure pas les conséquences et découvre les erreurs au moment des régularisations. Ces 14 heures donnent aux professionnels RH non gestionnaires les repères nécessaires. Les participants apprennent à lire un bulletin ligne à ligne, à reconstituer le passage du brut au montant versé, à repérer les situations qui produisent le plus d'erreurs comme les absences et les soldes de tout compte puis à traiter eux-mêmes les questions courantes des salariés.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **2 jours — 14 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 1 670 € 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**
Responsables RH chargés de développement RH assistants RH et managers d'équipes administratives sans pratique de la gestion de la paie.

**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
- Reconstituer le passage du salaire brut au montant versé
- Repérer les situations qui génèrent le plus d'erreurs de paie
- Répondre aux questions courantes des salariés sans renvoyer au service paie
- Dialoguer avec un gestionnaire de paie sur un dossier individuel

## 03 Programme détaillé

### M1 Lire le bulletin

- Structure et logique de lecture
- Blocs qui composent un bulletin et ordre de lecture
- Éléments de brut fixes et variables
- Cotisations salariales et patronales et leur logique
- Mentions obligatoires et informations de suivi
- Cas pratique : Lecture commentée de trois bulletins correspondant à des situations différentes.

### M2 Du brut au versé

- Bases retenues et net
- Construction des bases de cotisation
- Passage du brut au net imposable puis au net à payer
- Prélèvement à la source et taux appliqué
- Acomptes avances et retenues diverses
- Atelier : Reconstitution du montant versé à partir des seuls éléments variables du mois.

### M3 Les situations à risque

- Absences temps de travail et sorties
- Traitement des absences et incidence sur la rémunération
- Heures supplémentaires et aménagement du temps de travail
- Entrée ou sortie en cours de mois et calcul au prorata
- Composition d'un solde de tout compte
- Cas pratique : Reconstitution d'un solde de tout compte sur un dossier complet.

### M4 Travailler avec la paie

- Circuit délais et relation salarié
- Calendrier de paie et conséquences d'une information transmise tard
- Informations que la RH doit fournir au gestionnaire
- Traitement d'une réclamation et conditions de régularisation
- Explication d'une erreur à un salarié mécontent
- Mise en situation : Entretien avec un salarié dont le bulletin comporte une erreur non encore corrigée.

## 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 1 670 € 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