PAIE

Pratique de la paie : collecter les variables, calculer et clôturer le mois

Connaître la théorie de la paie ne suffit pas le jour où il faut sortir les bulletins avant la date de virement. Les difficultés sont concrètes : variables transmises trop tard, compteurs de congés faux, salarié entré en cours de mois, écart inexpliqué entre deux bulletins successifs, contrôles à mener avant diffusion. Six jours construits comme un atelier de production : chaque participant traite un cycle de paie complet mois après mois sur un dossier fourni. À la différence d'une formation de découverte, la théorie est réduite au nécessaire et le temps est consacré au calcul au contrôle et à la correction des erreurs.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
6 jours — 42 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 3 995 € 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 collaborateurs comptables qui produisent déjà des bulletins et veulent gagner en méthode.

PRÉREQUIS
Avoir déjà établi ou contrôlé des bulletins de paie même de façon occasionnelle.

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 :

- Collecter et contrôler les éléments variables avant la production
- Établir les bulletins d'un effectif complet sur un mois donné
- Traiter les absences les entrées et les sorties en cours de mois
- Mener les contrôles de cohérence avant diffusion des bulletins
- Corriger une erreur par une régularisation sur le mois suivant
- Clôturer le mois et préparer les éléments déclaratifs

03 Programme détaillé

M1 Préparer la paie du mois

- Rien ne se calcule sans données fiables
- Organiser la collecte des éléments variables
- Contrôler les compteurs et les états d'absence
- Vérifier les mouvements d'entrée et de sortie
- Fixer son calendrier de production mensuel
- Atelier : Constitution du dossier de paie du mois à partir de documents transmis en désordre.

M2 Calculer le bulletin poste par poste

- Refaire les calculs à la main
- Reconstituer le brut à partir des éléments du mois
- Calculer les cotisations et les contributions
- Vérifier le net à payer et le net imposable
- Traiter les primes et les avantages en nature
- Justifier chaque ligne auprès d'un salarié
- Cas pratique : Calcul manuel d'un bulletin puis comparaison avec la sortie du logiciel et explication des écarts.

M3 Traiter les situations du mois

- Ce qui sort du cas standard
- Gérer un arrêt de travail et son indemnisation
- Traiter une entrée et une sortie en cours de mois
- Suivre les congés et les compteurs
- Appliquer une retenue ou un acompte
- Traiter un rappel de salaire
- Mise en situation : Production de la paie d'un mois comportant plusieurs situations particulières simultanées.

M4 Contrôler avant de diffuser

- Le mois se joue sur les vérifications
- Construire une trame de contrôle de cohérence
- Comparer les bulletins d'un mois sur l'autre
- Repérer les anomalies de bases et de taux
- Documenter les écarts constatés
- Corriger par voie de régularisation
- Atelier : Recherche des erreurs introduites volontairement dans un lot de bulletins puis correction.

M5 Clôturer et transmettre

- Fermer le mois proprement
- Éditer les états de fin de mois
- Rapprocher la paie et la comptabilité
- Préparer les éléments déclaratifs
- Archiver le dossier du mois
- Préparer la paie suivante
- À retenir : Une clôture documentée fait gagner plus de temps le mois suivant que n'importe quelle automatisation.

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 3 995 € 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