PAIE

Principes essentiels de la paie : construire un bulletin, contrôler et déclarer

Beaucoup de collaborateurs touchent à la paie sans en avoir appris la logique : ils saisissent des éléments variables contrôlent un bulletin ou répondent à un salarié en se fiant à ce que fait le logiciel. Dès qu'une situation sort de l'ordinaire le raisonnement manque et l'erreur passe inaperçue jusqu'à la régularisation. Ce parcours de 3 h 30 pose les bases dans l'ordre. Le participant identifie les éléments qui composent la rémunération suit le chemin du brut au net situe les cotisations et leurs destinataires puis produit et contrôle un bulletin simple. Le découpage en séquences courtes permet de revenir sur les notions à consolider.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,50 jour — 3,50 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 660 € 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
Assistants RH comptables collaborateurs administratifs et toute personne prenant en charge la paie sans formation initiale sur le sujet.

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 :

- Identifier les éléments constitutifs de la rémunération d'un salarié
- Reconstituer le passage du brut au net à payer
- Situer les principales cotisations et leurs destinataires
- Établir un bulletin de paie simple de bout en bout
- Contrôler un bulletin avant sa diffusion
- Repérer les situations qui demandent l'appui d'un gestionnaire confirmé

03 Programme détaillé

M1 Les composantes de la rémunération

- Ce que l'on paie et pourquoi
- Salaire de base durée du travail et heures supplémentaires
- Éléments variables primes et commissions
- Avantages en nature et remboursements de frais
- Informations à rassembler avant de lancer le calcul
- À retenir : Aucun calcul de paie ne se lance avant d'avoir rassemblé les éléments du mois.

M2 Du brut au net à payer

- Le chemin du bulletin
- Assiettes de cotisations et plafonds applicables
- Cotisations salariales et cotisations patronales
- Destinataires des cotisations et objet de chacune
- Prélèvement à la source et net à payer
- Cumuls et compteurs portés au bulletin
- Cas pratique : Le participant calcule le net à payer d'un salarié à temps plein puis d'un salarié à temps partiel.

M3 Produire et contrôler

- Du calcul au document remis
- Établissement d'un bulletin simple de bout en bout
- Contrôles à effectuer avant diffusion
- Traitement d'une entrée et d'une sortie en cours de mois
- Conservation des bulletins et obligations attachées
- Situations à faire valider par un gestionnaire confirmé
- Atelier : Le participant produit un bulletin complet puis le confronte à une grille de contrôle.

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 660 € 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