PAIE

Responsable paie : organiser le service, fiabiliser la production et auditer

Un responsable paie n'est pas seulement un gestionnaire expérimenté : il répond des délais, de la fiabilité des données et des conséquences d'une erreur répétée sur plusieurs mois. Il doit aussi organiser le travail d'une équipe, absorber les changements de règles, préparer un contrôle et dialoguer avec la direction financière comme avec les représentants du personnel. Six jours en présentiel consacrés au pilotage plutôt qu'à la production : organisation du service, plan de contrôle, audit des paies, tableaux de bord, relations avec les organismes et accompagnement de l'équipe. Les travaux portent sur les situations de service apportées par les participants.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
6 jours — 42 h	**Présentiel**	**À partir de 4 650 € 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 de service paie gestionnaires expérimentés en prise de fonction d'encadrement et responsables ressources humaines supervisant la paie.

PRÉREQUIS
Maîtriser l'établissement d'un bulletin et disposer d'une expérience confirmée en gestion de paie.

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 :

- Organiser le cycle de paie et répartir la charge dans l'équipe
- Construire un plan de contrôle et l'appliquer à un lot de bulletins
- Conduire un audit de paie et formaliser ses constats
- Préparer un contrôle des organismes et rassembler les justificatifs
- Produire des tableaux de bord de masse salariale pour la direction
- Accompagner la montée en compétence des gestionnaires

03 Programme détaillé

M1 Organiser le service paie

- Tenir les délais sans dépendre d'une seule personne
- Cartographier le cycle et ses points de blocage
- Répartir la charge et sécuriser les remplacements
- Formaliser les procédures et les habilitations
- Fixer les engagements de service avec les autres directions
- Atelier : Cartographie du cycle de paie de son service et repérage des tâches concentrées sur une seule personne.

M2 Fiabiliser la production

- Passer du contrôle au hasard au contrôle organisé
- Construire un plan de contrôle mensuel
- Choisir les signaux d'anomalie à suivre
- Traiter les erreurs récurrentes à la racine
- Gérer les régularisations et leur traçabilité
- Documenter les paramétrages de l'outil
- Cas pratique : Rédaction d'un plan de contrôle puis application à un lot de bulletins comportant des anomalies.

M3 Auditer les paies

- Vérifier ce que personne ne regarde
- Définir le périmètre et l'échantillon d'un audit
- Contrôler l'application des accords et des usages
- Vérifier les bases de cotisations et les allègements
- Formaliser les constats et les actions correctives
- Mise en situation : Audit d'un lot de dossiers puis restitution orale des constats devant une direction.

M4 Contrôles et relations avec les organismes

- Se préparer avant la demande
- Anticiper les pièces demandées lors d'un contrôle
- Organiser la conservation des justificatifs
- Répondre à une demande d'information
- Traiter les suites d'un redressement
- Suivre les échanges déclaratifs
- Atelier : Constitution du dossier de justificatifs demandé lors d'un contrôle simulé.

M5 Piloter par les chiffres et animer l'équipe

- Rendre la paie lisible
- Construire un tableau de bord de masse salariale
- Expliquer les écarts à la direction financière
- Préparer les données utiles aux instances
- Accompagner et former les gestionnaires
- Conduire les entretiens de suivi d'activité
- À retenir : Un tableau de bord de paie n'a de valeur que si chaque écart peut être rattaché à un événement identifié.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES Présentiel	LIEU / FORMAT Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel
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 4 650 € 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