LES MÉTIERS DE LA PAIE

Responsable paie : produire les bulletins, encadrer l'équipe et piloter l'activité

Prendre la responsabilité d'un service paie ne se résume pas à savoir établir un bulletin. Il faut tenir un calendrier qui ne souffre aucun retard organiser le travail d'une équipe répondre aux directions et aux salariés et rester le garant de la conformité. Beaucoup accèdent à ce poste sans avoir travaillé la dimension d'organisation. Ce parcours de 56 heures réparties sur 8 jours couvre le métier dans son ensemble. Vous consolidez la technique de paie et les obligations déclaratives. Vous construisez le calendrier et le dispositif de contrôle du service. Vous travaillez l'encadrement de l'équipe et les indicateurs qui permettent de rendre compte de l'activité.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
8 jours — 56 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 4 690 € 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 confirmés évoluant vers un poste d'encadrement responsables administratifs prenant en charge un service paie et collaborateurs de cabinet encadrant un portefeuille.

PRÉREQUIS
Disposer d'une expérience de la production de la 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 :

- Produire et contrôler les bulletins d'une population aux statuts variés
- Sécuriser les obligations déclaratives et les échéances de paiement
- Construire le calendrier de paie et le dispositif de contrôle du service
- Organiser le travail de l'équipe et accompagner la montée en compétence des gestionnaires
- Piloter la relation avec les prestataires et l'éditeur du logiciel de paie
- Rendre compte de l'activité paie à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bord

03 Programme détaillé

M1 Consolider la technique de paie

- Reprendre les fondations du bulletin
- Structure du bulletin et sources applicables
- Assiettes plafonds et calcul des cotisations
- Éléments variables et rémunérations accessoires
- Traitement des absences et des maintiens de salaire
- Régularisations et rappels de salaire
- Cas pratique : Production d'un lot de bulletins couvrant plusieurs statuts et situations d'absence.

M2 Sécuriser les obligations déclaratives

- Ce qui engage l'entreprise chaque mois
- Enchaînement des déclarations sociales
- Contrôle de cohérence entre bulletins et déclarations
- Traitement des retours d'anomalies
- Échéances de paiement et suivi des comptes cotisants
- Préparation des contrôles des organismes
- Atelier : Construction d'un calendrier déclaratif annuel avec ses points de contrôle.

M3 Organiser le cycle de paie

- Tenir les délais sans perdre la qualité
- Découpage du cycle mensuel et jalons intermédiaires
- Collecte des éléments variables auprès des managers
- Plan de contrôle avant et après calcul
- Gestion des clôtures et des périodes de forte charge
- Traçabilité et archivage des dossiers
- Atelier : Élaboration du calendrier de paie de son service avec les jalons de contrôle.

M4 Encadrer l'équipe paie

- Répartir accompagner et arbitrer
- Répartition des portefeuilles et des responsabilités
- Transmission des compétences et formation interne
- Conduite des points d'équipe en période de clôture
- Traitement des erreurs sans démobiliser
- Relation avec les managers et les représentants du personnel
- Mise en situation : Conduite d'un entretien avec un gestionnaire après une erreur détectée en fin de cycle.

M5 Piloter et rendre compte

- Du service paie au dialogue avec la direction
- Indicateurs de fiabilité et de tenue des délais
- Construction d'un tableau de bord du service
- Analyse de la masse salariale et de ses évolutions
- Relation avec l'éditeur du logiciel et conduite des évolutions
- Préparation des budgets et des projections
- Cas pratique : Présentation d'un tableau de bord paie commenté devant le groupe.

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 4 690 € 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