EXPERTS-COMPTABLES

Sécuriser la paie et les déclarations sociales

Une erreur de paramétrage se répète sur tous les bulletins et sur toutes les déclarations. Ces deux jours reprennent la chaîne de la paie dans son ensemble et installent des contrôles systématiques à chaque étape.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
14 h · 2 jours	**Présentiel ou distanciel**	**Sur devis**	**Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.**

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, collaborateurs du service

PRÉREQUIS
Pratique de la paie. dossiers et au portefeuille clients du cabinet.

EFFECTIF
Individuel ou 2 à 10

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Maîtriser la structure du bulletin et les éléments de rémunération.
- Calculer correctement les cotisations et les allégements.
- Traiter les absences, les congés et les fins de contrat.
- Fiabiliser les déclarations sociales et les régularisations.
- Mettre en place des contrôles de cohérence systématiques.

03 Programme détaillé

M1 Bases de la rémunération · 2 h 30

- Ce qui entre dans l'assiette.
- Éléments de rémunération et assiettes de cotisations.
- Avantages en nature, frais professionnels et indemnités.
- Éléments variables et primes conventionnelles.
- Atelier : Reconstituer l'assiette de cotisations d'un bulletin complexe.

M2 Cotisations et allégements · 2 h 30

- La mécanique du calcul.
- Cotisations obligatoires et plafonds applicables.
- Réductions et allégements : conditions et calcul.
- Régularisations progressives et annuelles.
- Atelier : Calculer et contrôler un allégement de cotisations.

M3 Temps de travail et absences · 2 h 30
- Les situations qui génèrent des erreurs.
- Heures supplémentaires, complémentaires et contreparties.
- Congés payés : acquisition, prise et indemnisation.
- Maladie, accident, maternité et subrogation.
- Atelier : Traiter un dossier d'absence complexe de bout en bout.

M4 Entrées et sorties · 2 h 00
- Les moments les plus risqués.
- Formalités d'embauche et paramétrage initial.
- Solde de tout compte et documents de fin de contrat.
- Contrôles spécifiques aux fins de contrat.
- Atelier : Contrôler un solde de tout compte.

M5 Déclarations sociales · 2 h 00
- Déclarer juste et à temps.
- Contenu et échéances des déclarations.
- Anomalies fréquentes et corrections.
- Suivi des retours et des régularisations.
- Atelier : Analyser et corriger un compte rendu d'anomalies.

M6 Contrôles de cohérence · 2 h 30
- Détecter avant l'URSSAF.
- Rapprochement paie / comptabilité.
- Contrôles annuels et revue des paramétrages.
- Documentation des contrôles réalisés.
- Atelier : Construire la check-list annuelle de contrôle de la paie.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou distanciel

LIEU / FORMAT
Formation individuelle ou groupe de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en inter-cabinets.

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports courts, ateliers et mises en situation.
• Travail sur les dossiers et situations réels des participants.
• Fiches-outils, modèles et plan d'action.
• Animation par un formateur expert du domaine.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• Analyse du besoin et recueil des attentes.
• Évaluation continue pendant les ateliers.
• Évaluation des acquis en fin de formation.
• Émargement, satisfaction, bilan et attestation individuelle.

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.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation individuelle de fin de formation. La formation professionnelle permanente doit rester cohérente avec les missions, les responsabilités et les besoins du professionnel.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

DÉLAI D'ACCÈS
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Tarif	Individuel ou 2 à 10	**Sur devis**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap.

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