

| Type                | Format     | Organisation                        | Durée         | Tarif                     | Version                   |
|---------------------|------------|-------------------------------------|---------------|---------------------------|---------------------------|
| Action de formation | Présentiel | Inter / Intra<br>(min 6 stagiaires) | 1 jour<br>7 h | 175 EUR HT<br>/ stagiaire | Mise à jour<br>01/10/2025 |

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJECTIF PROFESSIONNEL</b><br>Lire et comprendre un bulletin de paie, identifier les principaux éléments du brut et du net, intégrer les incidences des absences et contrôler efficacement une paie internalisée ou externalisée. | <b>PUBLIC / PRÉREQUIS</b><br>Responsables RH, assistants administratifs et RH, responsables d'équipe, dirigeants, responsables administratifs ou financiers, et toute personne en lien avec un prestataire de paie. Prérequis : être en poste dans une fonction RH, administrative, comptable ou managériale et disposer de notions générales en droit social. |
| <b>ADMISSION / ACCÈS</b><br>Admission après entretien préalable. Délai d'accès : 7 jours après convention ou 15 jours après contrat client particulier.                                                                              | <b>MÉTHODES / MOYENS</b><br>Apports théoriques illustrés d'exemples concrets, études de cas, mises en situation, quiz, support de cours et outil de projection. Accompagnement individualisé prévu par la formatrice.                                                                                                                                          |
| <b>ÉVALUATION / SUIVI</b><br>Test de positionnement, évaluations formatives, QCM final, questionnaire de satisfaction, feuille d'émargement et attestation de fin de formation.                                                      | <b>SANCTION / ACCESSIBILITÉ</b><br>Attestation de formation. Formation accessible aux personnes en situation de handicap avec adaptations possibles. Contact : sabira.obe@mah-conseil-rh.com - 06 06 54 75 97.                                                                                                                                                 |

### Parcours de formation détaillé (séquences, objectifs et contenus)

#### Les fondamentaux de la paie (Durée : 3h00)

**Objectif :** Lire un bulletin de paie et identifier les éléments du salaire brut et du net.

- Décrypter le bulletin de paie : rubriques et mentions obligatoires.
- Identifier les zones de rémunération, cotisations et net imposable.
- Comprendre les composantes du salaire brut : salaire de base, heures, primes et avantages en nature.
- Distinguer frais professionnels et éléments de salaire.
- Analyser le net à payer et le prélèvement à la source.
- Exercice pratique de lecture commentée d'un bulletin de paie.

#### Les cas particuliers et le contrôle d'une paie externalisée (Durée : 3h00)

**Objectif :** Intégrer les incidences des absences et sécuriser le contrôle d'une paie réalisée par un prestataire.

- Mesurer les incidences des absences : maladie, maternité, AT, congés payés et absences injustifiées.
- Gérer acomptes, avances et saisies sur salaire.
- Traiter les sommes indûment versées : causes, régularisation et communication avec le salarié.
- Vérifier les conséquences de la rupture : solde de tout compte et attestation France Travail.
- Mettre en place une check-list de contrôle d'une paie externalisée.

#### Synthèse, quiz final et évaluation (Durée : 1h00)

**Objectif :** Valider les acquis et définir les points de vigilance à mettre en oeuvre.

- Synthèse des acquis et validation des connaissances.
- Évaluation à chaud et pistes d'action.