

FORMATION PROFESSIONNELLE

Niveau 1 - Débutant

Comprendre le bulletin de paie

Lire, comprendre et expliquer les principales informations figurant sur le bulletin de paie français — sans aucun prérequis.

DUREE 4h30 1 session	PUBLIC Tous niveaux Salariés, dirigeants, managers	FORMAT Distance / présentiel 4 max à distance · 6 en présentiel	TARIF Nous consulter Selon votre projet
--	---	--	---

PUBLIC VISE

Salariés · Entrepreneurs · Créateurs d'entreprise · Managers · Assistants administratifs

PREREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire. Cette formation est conçue pour partir de zéro.

- Ordinateur portable avec une session Windows 11 à jour
- Connexion Internet indispensable, à distance comme en entreprise
- Pour les stages en entreprise : salle de formation et matériel de projection (écran ou vidéoprojecteur)

DISPOSITIONS PRATIQUES

EFFECTIF MAXIMUM 4 pers. à distance	EFFECTIF MAXIMUM 6 pers. en présentiel
DÉLAI D'INSCRIPTION 15 jours min. avant le démarrage de la session	PRISE EN CHARGE OPCO / FIF PL / FRANCE TRAVAIL 1 mois min. avant le démarrage de la session

PRESENTATION GENERALE

MK PAIE & RH est une société d'externalisation de la paie et des ressources humaines pour les entreprises et les experts comptables. Forte d'une expérience en gestion et accompagnement, elle assure votre montée en compétences dans les meilleures conditions.

L'organisme propose des formations concrètes et accessibles pour accompagner l'acquisition des connaissances indispensables à la compréhension et à la maîtrise des fondamentaux du domaine.

OBJECTIFS

À l'issue de cette formation, vous serez capable de lire, comprendre et expliquer les principales informations figurant sur le bulletin de paie français.

PROGRAMME DETAILLE

Accueil, positionnement et clôture inclus — 4 modules rythmés d'exercices pratiques et de quiz correctifs.

Accueil Présentation & positionnement

15 min

- Présentation des stagiaires et de la formation
- Positionnement de départ

01 Découvrir le bulletin de paie

45 min

- Qu'est-ce qu'un bulletin de paie
- La structure générale d'un bulletin de paie
- Les obligations de l'employeur
- Exercice : première lecture d'un bulletin de paie
- Correction collective + Quiz module 1

02 Identifier les mentions obligatoires

45 min

- Les mentions relatives à l'employeur
- Les mentions relatives à l'employé
- Les mentions relatives à la rémunération
- Exercice : chasse aux mentions
- Correction collective + Quiz module 2

03 Comprendre le salaire brut

45 min

- Qu'est-ce que le salaire brut ?
- Le salaire de base
- Les compléments de salaire courants
- Ce qui n'est pas du salaire brut
- Exercice : calculer le salaire brut
- Correction collective + Quiz module 3

04 Cotisations sociales & salaire net

45 min

- Qu'est-ce qu'une cotisation sociale ?
- Cotisations salariales vs patronales
- Les principaux postes de cotisations
- Du brut au net : le calcul pas à pas
- Net à payer vs net imposable
- Exercice : du brut au net
- Correction collective + Quiz module 4

ÉVALUATION SOMMATIVE — 30 MIN

Mise en situation : lecture guidée d'un bulletin et correction collective.

CLÔTURE — 15 MIN

Remédiation, tour de table de satisfaction « à chaud », remise des certificats et attestations.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Moyens	Méthodes
Salle équipée d'un système de projection ou espace de visioconférence (Teams) à distance	Active : formation-action fondée sur la mise en situation
Livret apprenant : exercices, quiz, termes clés, mémo	Expositive : démonstrations en temps réel et progressives
Exerciseurs adaptés : quiz, études de cas, mises en situation	Interrogative : approche réflexive sur la posture et la pratique de chacun

Format — présentiel (inter ou intra) ou à distance via Teams, avec personnalisation du parcours au projet professionnel de chaque apprenant.

Encadrement — point en amont avec restitution du besoin client, positionnement de départ, évaluation de satisfaction à chaud en fin de formation.

COMPETENCES & CAPACITES PROFESSIONNELLES VISEES

- Identifier la structure, le rôle et les mentions obligatoires d'un bulletin de paie
- Distinguer les différentes lignes de rémunération composant le salaire brut
- Expliquer le passage du salaire brut au salaire net à payer après déduction des cotisations sociales
- Analyser un bulletin de paie simplifié de manière autonome et en déduire les éléments clés

Compétences d'ordre technique, réglementaire et analytique.

DATES, LIEUX & COUT

DURÉE TOTALE 4h30	DATES Sur demande Nous consulter pour fixer une session
À DISTANCE Lien Teams communiqué avec la convocation	EN PRÉSENTIEL Strasbourg (67) 10 place de Guttenberg, 67000 Strasbourg
INTRA-ENTREPRISE À définir avec le référent	COÛT PAR PARTICIPANT Nous consulter en fonction de votre projet

Accessibilité — un entretien préalable est mis en place pour aménager au mieux la formation selon votre situation de handicap ; nos intervenants adaptent leur méthodologie en conséquence.

Restauration — en présentiel, un espace équipé est mis à disposition pour la pause déjeuner (repas libre ou solutions à proximité).

VOTRE FORMATRICE

Marie Krommenacker

Forte de 10 années d'expérience en production de paie et gestion administrative du personnel, elle met à votre disposition son expertise et son savoir-faire pour accompagner votre montée en compétences.

SUIVI & EVALUATION DE L'ACTION

Suivi	Évaluation
Émargement apprenants & formateur	Analyse du besoin en amont
Évaluations formatives en continu	Positionnement au démarrage
Évaluation sommative en fin de parcours	Satisfaction « à chaud » en fin de session
Attestations et certificat de réalisation	Acquis évalués « à froid » à 6 mois

INDICATEURS DE RESULTATS

99%

Satisfaction

100%

Assiduité

100%

Réussite

Mise à jour des indicateurs au 30/06/2026 — 3 session, 3 stagiaire.

RESPONSABLE DE L'ACTION

Marie Krommenacker

06 45 56 33 87

marie@mk-prh.fr