

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.

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

PUBLIC VISÉ

Salariés

Entrepreneurs

Créateurs d'entreprise

Managers

Assistants administratifs

PRÉREQUIS

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

DÉLAI D'INSCRIPTION

15 jours min.

avant le démarrage de la session

EFFECTIF MAXIMUM

6 pers.

en présentiel

PRISE EN CHARGE OPCO / FIF PL / FRANCE TRAVAIL

1 mois min.

avant le démarrage de la session

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

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 DÉTAILLÉ

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.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**Moyens**

- Salle équipée d'un système de projection ou espace de visioconférence (Teams) à distance
- Livret apprenant : exercices, quiz, termes clés, mémo
- Exerciceurs adaptés : quiz, études de cas, mises en situation

Méthodes

- Active : formation-action fondée sur la mise en situation
- Expositive : démonstrations en temps réel et progressives
- 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.

COMPÉTENCES & CAPACITÉS PROFESSIONNELLES VISÉES

- 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 & COÛT

DURÉE TOTALE

4h30

À DISTANCE

Lien Teams

communiqué avec la convocation

INTRA-ENTREPRISE

À définir

avec le référent

DATES

Sur demande

Nous consulter pour fixer une session

EN PRÉSENTIEL

Strasbourg (67)

10 place de Gutenberg, 67000 Strasbourg

COÛT PAR PARTICIPANT

Nous consulter

en fonction de votre projet

ACCESSIBILITÉ & RESTAURATION

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 & ÉVALUATION DE L'ACTION

Suivi

- Émargement apprenants & formateur
- Évaluations formatives en continu
- Évaluation sommative en fin de parcours
- Attestations et certificat de réalisation

Évaluation

- Analyse du besoin en amont
- Positionnement au démarrage
- Satisfaction « à chaud » en fin de session
- Acquis évalués « à froid » à 6 mois

INDICATEURS DE RÉSULTATS

96%

Satisfaction

100%

Assiduité

100%

Réussite

Mise à jour des indicateurs au 01/06/2024 — 1 session, 1 stagiaire.

RESPONSABLE DE L'ACTION

Marie Krommenacker

06 45 56 33 87

marie@mk-prh.fr