

## FORMATION PROFESSIONNELLE

## ● Niveau 2 · Approfondissement

# Comprendre le bulletin de paie

Analyser, expliquer et contrôler un bulletin de paie dans sa globalité, et détecter les anomalies courantes susceptibles d'avoir un impact financier ou social.

| DURÉE                    | PUBLIC                                                   | FORMAT                                                                          | TARIF                                       |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>6h00</b><br>1 session | <b>Confirmé</b><br>Dirigeants, managers, RH,<br>salariés | <b>Distance /<br/>présentiel</b><br>4 pers. max à distance · 6<br>en présentiel | <b>Nous consulter</b><br>Selon votre projet |

## PUBLIC VISÉ

Entrepreneurs / dirigeants

Managers

Responsables d'équipe

Assistant RH / administratifs

Salariés

## PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation Niveau 1 Débutant ou maîtriser la structure d'un bulletin, les notions de brut, net et cotisations.

- Ordinateur portable avec une session Windows 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 d'**analyser, expliquer et contrôler** un bulletin de paie dans sa globalité, et de détecter les anomalies courantes susceptibles d'avoir un impact financier ou social.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

Accueil, positionnement et clôture inclus — 4 modules d'1h00 rythmés d'exercices pratiques et de quiz correctifs de 6 questions.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------|
| <b>Accueil</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Présentation &amp; positionnement</b>            | 15 min |
| <ul style="list-style-type: none"><li>— Présentation des stagiaires et de la formation</li><li>— Positionnement de départ</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |        |
| <b>01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Lecture avancée du bulletin de paie</b>          | 1h00   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>— Les zones du bulletin et leur logique de calcul</li><li>— Reconstituer le salaire brut ligne par ligne</li><li>— Lecture des cotisations ligne par ligne (taux 2026)</li><li>— Exercice : première lecture d'un bulletin de paie</li><li>— Net imposable vs net à payer : la différence exacte</li><li>— Exercice : analyse complète d'un bulletin</li><li>— Correction collective + Quiz module 1 (6 questions)</li></ul> |                                                     |        |
| <b>02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Analyse approfondie des cotisations sociales</b> | 1h00   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>— Cotisations plafonnées vs déplafonnées</li><li>— La logique des tranches AGIRC-ARRCO</li><li>— La réduction générale de cotisations patronales (ex-Fillon)</li><li>— Le coût total employeur : calcul complet</li><li>— Exercice : calculer le coût employeur complet</li><li>— Correction collective + Quiz module 2 (6 questions)</li></ul>                                                                              |                                                     |        |
| <b>03</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Situations particulières en paie</b>             | 1h00   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>— Absences non rémunérées : la retenue sur salaire</li><li>— Entrée/sortie en cours de mois : méthode réelle vs méthode moyenne</li><li>— Arrêt maladie : IJSS et maintien de salaire</li><li>— Congés payés : les deux méthodes de calcul</li><li>— Exercice : bulletin avec arrêt maladie</li><li>— Correction collective + Quiz module 3 (6 questions)</li></ul>                                                          |                                                     |        |

## 04 Contrôle du bulletin & détection des anomalies

1h00

- Les erreurs fréquentes sur un bulletin de paie
- Conséquences d'une anomalie et procédure de correction
- Exercice : détection d'anomalies
- Correction collective + Quiz module 4 (6 questions)

### ÉVALUATION SOMMATIVE — 45 MIN

Étude de cas : bulletin de paie de Jean Moreau, et correction collective.

### CLÔTURE — 30 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

- Lire et analyser chaque zone d'un bulletin de paie, reconstituer le salaire brut ligne par ligne et distinguer le net imposable du net à payer
- Maîtriser la logique des cotisations sociales et calculer le coût employeur complet
- Traiter les situations particulières en paie
- Détecter des anomalies sur un bulletin de paie et appliquer une procédure de correction

*Compétences d'ordre technique, réglementaire et analytique.*

## DATES, LIEUX & COÛT

### DURÉE TOTALE

6h00

### 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 Guttenberg, 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

**98%**

Satisfaction

**100%**

Assiduité

**100%**

Réussite

Mise à jour des indicateurs au 12/11/2025 — 2 sessions, 2 stagiaires.

## RESPONSABLE DE L'ACTION

### Marie Krommenacker

06 45 56 33 87

marie@mk-prh.fr