FORMATION PROFESSIONNELLE

Excel pour Paie & RH

Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.

30 h

PROGRAMME 09 / 56 • ÉDITION 2026

Sommaire interactif

Excel pour Paie & RH

Présentation, durée et prérequis	04
Objectifs et bénéfices professionnels	05
Plan général des modules	06
Module 01 — Organiser les données du personnel	07
Critères d'évaluation — Module 01 : Organiser les données du personnel	08
Module 02 — Préparer les variables de paie	09
Critères d'évaluation — Module 02 : Préparer les variables de paie	10
Module 03 — Établir des contrôles de paie	11
Critères d'évaluation — Module 03 : Établir des contrôles de paie	12
Module 04 — Analyser les indicateurs RH	13
Critères d'évaluation — Module 04 : Analyser les indicateurs RH	14
Module 05 — Produire un reporting sécurisé	15

Sommaire interactif

Excel pour Paie & RH

Critères d'évaluation — Module 05 : Produire un reporting sécurisé	16
Compétences professionnelles visées	17
Compétences professionnelles visées	18
Évaluation finale et livrables	19
Modalités et accompagnement	20
Contact et inscription	21

Votre projet, notre programme.

Excel pour Paie & RH

DURÉE	30 h
PRÉREQUIS	Savoir utiliser un ordinateur et les fichiers ; notions métier utiles selon la spécialisation.
STATUT	Programme validé — ouverture des cours à confirmer

Programme officiel ↗

Ce que cette formation vous apporte.

Variables de paie, effectifs, congés, absences, masse salariale, indicateurs sociaux, simulations et contrôles.

UNE MÉTHODE ORIENTÉE PRATIQUE

- Acquérir des méthodes et outils professionnels
- Réaliser des activités et livrables métiers
- Évaluer les compétences sur des critères observables

Un parcours pédagogique structuré.

01 Organiser les données du personnel

02 Préparer les variables de paie

03 Établir des contrôles de paie

04 Analyser les indicateurs RH

05 Produire un reporting sécurisé

MODULE 01

Organiser les données du personnel

LEÇONS ET ACQUIS

- Créer matricule et fiche salarié fictive
- Sécuriser les informations personnelles
- Contrôler les données contractuelles

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Organiser les données du personnel — Livrable : Registre du personnel anonymisé

Comment démontrer la maîtrise ?

Organiser les données du personnel

- Exactitude technique de sécuriser les informations personnelles.
- Traçabilité de contrôler les données contractuelles.
- Conformité et lisibilité du livrable : Registre du personnel anonymisé.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

Préparer les variables de paie

LEÇONS ET ACQUIS

- Suivre heures primes et absences
- Contrôler dates et périodes
- Consolider les variables mensuelles

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Préparer les variables de paie — Livrable : Fichier de variables validé

Comment démontrer la maîtrise ?

Préparer les variables de paie

- Exactitude technique de contrôler dates et périodes.
- Traçabilité de consolider les variables mensuelles.
- Conformité et lisibilité du livrable : Fichier de variables validé.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

Établir des contrôles de paie

LEÇONS ET ACQUIS

- Reconstituer calculs de vérification
- Détecter incohérences de brut et net
- Tracer les corrections

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Établir des contrôles de paie — Livrable : Feuille de contrôle des bulletins

Comment démontrer la maîtrise ?

Établir des contrôles de paie

- Exactitude technique de détecter incohérences de brut et net.
- Traçabilité de tracer les corrections.
- Conformité et lisibilité du livrable : Feuille de contrôle des bulletins.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

Analyser les indicateurs RH

LEÇONS ET ACQUIS

- Calculer effectifs et absentéisme
- Construire suivi masse salariale
- Comparer périodes

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Analyser les indicateurs RH — Livrable : Tableau de bord social

Comment démontrer la maîtrise ?

Analyser les indicateurs RH

- Exactitude technique de construire suivi masse salariale.
- Traçabilité de comparer périodes.
- Conformité et lisibilité du livrable : Tableau de bord social.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

Produire un reporting sécurisé

LEÇONS ET ACQUIS

- Présenter indicateurs agrégés
- Limiter les accès aux données
- Justifier les hypothèses

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Produire un reporting sécurisé — Livrable : Reporting RH anonymisé

Comment démontrer la maîtrise ?

Produire un reporting sécurisé

- Exactitude technique de limiter les accès aux données.
- Traçabilité de justifier les hypothèses.
- Conformité et lisibilité du livrable : Reporting RH anonymisé.
- Justification des résultats et des corrections.

Les compétences visées

Excel pour Paie & RH

- C01 Sécuriser les informations personnelles
- C02 Produire et justifier le livrable « Registre du personnel anonymisé »
- C03 Contrôler dates et périodes
- C04 Produire et justifier le livrable « Fichier de variables validé »
- C05 Détecter incohérences de brut et net
- C06 Produire et justifier le livrable « Feuille de contrôle des bulletins »
- C07 Construire suivi masse salariale

Les compétences visées

Excel pour Paie & RH

- C08 Produire et justifier le livrable « Tableau de bord social »
- C09 Limiter les accès aux données
- C10 Produire et justifier le livrable « Reporting RH anonymisé »

Valider ses acquis par la pratique.

- Chaque module comprend un travail pratique. Le cas final permet de mobiliser les compétences acquises pour une entreprise cliente fictive du Cabinet Beyllah.
- Livrables du cas intégrateur :
- Registre du personnel anonymisé
- Fichier de variables validé
- Feuille de contrôle des bulletins
- Tableau de bord social
- Reporting RH anonymisé

Apprendre, pratiquer, progresser.

01 Programme de formation publié par le Cabinet Beyllah

02 Accompagnement et positionnement selon le niveau de départ

03 Activités professionnelles simulées selon les accès et disponibilités

04 Tarifs, dates de session et certification à confirmer auprès du Cabinet

Prêt à développer vos compétences ?

Découvrez le programme détaillé et échangez avec notre équipe sur votre projet professionnel.

Découvrir la formation ↗

Nous contacter ↗

contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82