

Certificat de Compétences en Entreprise | Gestion | Comptabilité | Finance | Fiscalité | RH | Gestion du personnel | Paie

# Traiter la paie en TPE-PME [Parcours Certifiant]



## En résumé

La gestion de la paie est une fonction stratégique pour toute entreprise. Elle exige rigueur, conformité réglementaire et maîtrise des outils numériques afin de garantir la fiabilité des bulletins de salaire et des déclarations sociales.

Cette formation vous permet d'acquérir les méthodes et outils essentiels pour collecter, contrôler et traiter les données de paie, établir des bulletins conformes et réaliser les déclarations sociales et fiscales obligatoires dans le respect de la réglementation.

Éligible au CPF, ce programme vous donne les clés pour développer des compétences opérationnelles immédiatement applicables.

Validez le [Certificat de Compétences en Entreprise \(CCE\) – Traiter la paie en TPE-PME \(RS7382\)](#) délivré par CCI France et reconnu par France Compétences.

Inscrivez vous dès maintenant ICI sur Mon Compte Formation (CPF).

Les frais liés à l'examen et à la certification sont inclus dans le tarif global.

### Durée

6.5 jour(s) / 45.5 heure(s)

### Effectif

De 4 à 12 stagiaires

### Tarif

2990 € NET

### CPF

Éligible CPF

### Certifiante

Oui

### Code RNCP / RS

RS7382

### Référence

PAIE-CCE-7382-01

## À qui s'adresse la formation ?

### Public

? Cette certification s'adresse à des professionnels qui prennent en charge ou contribuent au traitement de la paie et aux déclarations sociales et fiscales dans des structures de type TPE ou PME.

### Prérequis

Quelle que soit la voie d'accès choisie, le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle et/ou extraprofessionnelle en lien avec les compétences visées.

Le candidat pourra accéder à la certification :

- soit à l'issue du parcours de formation ;
- soit en présentant un portefeuille de preuves (dossier préparé en amont, évalué par un professionnel et soumis au jury de certification).

Un doute sur votre éligibilité ? Contactez nous, nous vous aiderons à évaluer si cette formation est faite pour vous !



## Objectifs

- Réaliser une veille sociale et réglementaire pour sécuriser le traitement de la paie.
- Collecter et traiter les données nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire.
- Contrôler la conformité des bulletins et des calculs de cotisations.
- Réaliser les déclarations sociales et fiscales et assurer la communication avec les organismes concernés.



## Programme

Notre formation est structurée en blocs d'apprentissage progressifs, avec une approche pratique et immersive pour un maximum d'efficacité.

### **Bloc de compétence 1 : Comprendre l'environnement de la paie**

#### **Veille sociale et réglementaire**

- Identification des évolutions légales et conventionnelles impactant la paie
- Utilisation de sources d'information fiables (URSSAF, conventions collectives...)
- Utilisation d'outils de veille et adaptation du paramétrage des outils de paie

### **Bloc de compétence 2 : Collecter et traiter les données de paie**

#### **Collecte des données individuelles**

- Rassemblement des informations nécessaires : temps de travail, absences, primes, congés...
- Organisation des flux d'information (logiciels RH, fichiers, documents)
- Sécurisation de la confidentialité et de la traçabilité des données

#### **Saisie et calcul des bulletins**

- Utilisation d'un logiciel de paie
- Intégration des éléments fixes et variables
- Calcul des cotisations et prélèvements obligatoires
- Édition des bulletins de paie

### **Bloc de compétence 3 : Contrôler la conformité de la paie**

#### **Vérification des bulletins de salaire**

- Contrôle des calculs et des mentions obligatoires
- Identification et correction des anomalies
- Validation des bulletins dans les délais

#### **Transmission des bulletins**

- Modalités de transmission (portail RH, papier, envoi sécurisé)
- Respect de la confidentialité et de l'accessibilité
- Réponse aux questions des salariés

### **Bloc de compétence 4 : Réaliser les déclarations sociales**

#### **Déclarations sociales et fiscales**

- Établissement de la DSN et des déclarations associées
- Vérification des montants et des cotisations
- Utilisation des plateformes de déclaration

#### **Communication avec les organismes sociaux**

- Gestion des échanges avec les administrations
- Réponses aux demandes et contrôles
- Production de documents de synthèse

- Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
- Support de formation remis aux participants.

## Suivi d'action

- Évaluation finale permettant de mesurer les connaissances et compétences acquises et d'apprécier la progression réalisée.
- Recueil de la satisfaction des participants via un questionnaire et un temps d'échange en fin de session.
- Remise d'une attestation de fin de formation à chaque stagiaire.



## Intervenants

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation. Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.



## Évaluation

### Modalités de validation de la certification :

- **Étude de cas (3h00)** : Analyse approfondie d'un cas réel
- **Soutenance orale (30 mn)** devant un jury de pairs pour démontrer votre capacité à appliquer les enseignements.

La certification est délivrée lorsque le candidat valide au minimum 80 % des compétences du référentiel.