Certificat de Compétences en Entreprise | 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 jour(s) / 42 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 positionnement du candidat est soumis à la validation de l'organisme de formation.

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 !

A l'issue du parcours de formation, vous serez en capacité de :

- 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

Méthodes pédagogiques

– Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
– Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
– 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.

Dates de passage de la certification en 2026 :

- Marseille : 7 décembre 2026

La date de l'épreuve orale sera communiquée ultérieurement.