

Programme de formation

Intitulé de la formation

Traiter la paie

Domaine

Ressources Humaines

Version 01/2026

Éligible CPF

Non ☐

Oui ☒



Date d'enregistrement

17/03/2021

Certificateur
CCI FRANCE

[CCE | CCI - Chambre de commerce et d'industrie \(www.cci.fr\)](http://www.cci.fr)

Code RS

5369

France

Compétences

[RS5369 - Traiter la paie \(Certificat de Compétences en Entreprise-CCE\) \(francecompetences.fr\)](http://francecompetences.fr)



FRANCE
compétences

CERTIFICATION
enregistrée au Répertoire spécifique

CCE – Certificat de Compétence en Entreprise

CCE = Certificat de Compétences en Entreprises :

- Un dispositif permettant aux individus de se voir certifier des compétences transverses ou support aux organisations, construites et mises en œuvre dans un cadre professionnel et/ou extra professionnel
- Une certification officielle portée par CCI France acquise à vie
- Inscrit au répertoire spécifique de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) RS

Processus de certification :

Personnel expérimenté

- ✓ Rendez-vous préalable avec un conseiller formation pour valider la candidature
- ✓ Formation
- ✓ Etude de cas écrite de 3 heures ou portefeuille de preuves
- ✓ Jury de certification
- ✓ Remise certificat (en cas de réussite)

Personnel non expérimenté

- ✓ Rendez-vous préalable avec un conseiller formation pour valider la candidature
- ✓ Formation
- ✓ Immersion en entreprise (sous 3 mois)
- ✓ Accompagnement formateur
- ✓ Portefeuille de preuves
- ✓ Jury de certification
- ✓ Remise certificat (en cas de réussite)



Objectifs

Objectif de la formation

- Faire les bulletins de paie et les déclarations sociales obligatoires
- Maîtriser les bulletins de paie et les particularités

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Préparer la paie et les déclarations sociales et fiscales
- Traiter, enregistrer et contrôler la paie
- Traiter, enregistrer et contrôler les déclarations sociales et fiscales



Durée :

A définir en fonction du profil et du parcours retenu

Modalité :

Présentiel

Effectif :

De 1 à 8 personnes



Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Tout individu salarié, travailleur indépendant, demandeur d'emploi, bénévole du mouvement associatif, coopératif ou mutualiste, volontaire en service civique (personnes majeures).



Prérequis et niveau d'entrée

- **Personnel expérimenté :**

Le CCE est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective au cours des 5



FORMATION CONTINUE



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE

N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012

Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9

Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle

Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr

Programme de formation

- Personnel du service paie, du service comptable, assistant du personnel ou collaborateur de dirigeant.

dernières années en lien avec le référentiel concerné.

- **Personnel non expérimenté :**
Le CCE est aussi accessible pour du personnel sans expérience dans le domaine visé.
- Ce prérequis sera validé suite au rendez-vous préalable avec un conseiller formation.



Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Apports théoriques,
- Exercices d'entraînement et cas pratiques,
- Support pédagogique individuel.



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Etude de cas écrite ou portefeuille de preuves

Barème d'évaluation :

- Acquis (80% ou plus de critères validés)
- Non acquis (moins de 80% de critères validés)
 - Rattrapage possible de 60 % à 80 % ; modalités de mise en œuvre à définir lors de l'entretien avec le conseiller formation



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**
- **Certificat de Compétence en Entreprise** (si réussite)
- **Taux de réussite : 2021 : 100% ; 2022 : NC ; 2023 : 100% ; 2024 : 100 % ; 2025 : 100%**



Contenu de formation

½ JOURNÉE N°1

RAPPEL SUR L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE LA PAIE

- Le contenu du bulletin de paie : les mentions obligatoires, facultatives et interdites, les différentes rubriques
- Les principes d'élaboration du bulletin : les obligations de remise et de conservation du bulletin, sa valeur juridique

½ JOURNÉE N°2

LA REMUNERATION DU SALARIE : LES CALCULS DE PAIE

- Le salaire de base et les différentes composantes de la rémunération
- Les règles à respecter pour déterminer la rémunération du salarié : la mensualisation
- Le respect du SMIC et des minima conventionnels
- Les heures supplémentaires et complémentaires : régime désocialisé et défiscalisé.
- Les opérations qui affectent la rémunération brute : les principaux cas d'absences (congrés payés, maladie)

Exercices pratiques de calcul d'heures supplémentaires (30 Min)

½ JOURNÉE N°3 ET 4

LES COTISATIONS SOCIALES ET PRELEVEMENTS

- Les charges sociales à prélever obligatoirement
- Le plafond sécurité sociale et les tranches de salaire : application pour les mois incomplets



	– La réduction générale de cotisations sociales. – Le prélèvement à la source et autres prélèvements – La déclaration sociale nominative (DSN) <i>Exercices pratiques de calcul de réduction générale de cotisations sociales (30 Min)</i>
--	---

½ JOURNEE N°5

REMUNERER LES TEMPS DE TRAVAIL ET LEURS AMENAGEMENTS

	– Comprendre les conséquences en paie des aménagements du temps de travail – Gérer les majorations de salaires (heures supplémentaires, complémentaires, de nuit, de dimanche...)
--	--

½ JOURNEE N°6

COMMENT REMUNERER LES INDEMNITES ?

	– Frais : repas, titres restaurant... – Avantages en nature : voiture, logement, repas, NTIC... – Les prestations du CSE
--	--

½ JOURNEE N°7 ET 8

GERER ET INDEMNISER LES CONGES PAYES, LA MALADIE, ACTIVITE PARTIELLE

	– Calculer les retenues pour absence – Approfondir les règles propres aux congés payés – Indemniser la maladie, l'accident du travail, la maternité – Établir la paie d'un salarié en activité partielle
--	---

Exercices pratiques de calcul sur les congés payés (30 Min)

GERER LES PAIES PARTICULIERES (APPRENTIS, DEDUCTION FORFAITAIRE)

½ JOURNEE N°9 ET 10

PRISE EN MAIN ET PARAMETRAGE DU DOSSIER ENTREPRISE SUR SILAE

	– Savoir accéder à un dossier – Modifier les paramètres de l'entreprise ou de la société
--	---

CREATION DE FICHE SALARIE ET SAISIE DU CONTRAT

	– Créer une fiche salariée complète – Paramétrer les informations contractuelles – Comprendre les notions de classification
--	---

ELABORATION DU BULLETIN DE PAIE

	– Générer un bulletin de salaire – Comprendre l'état d'avancement du bulletin de salaire – Gérer les éléments variables (congés, horaires, ...)
--	---

EDITION ET GESTION DE LA DSN

	– Générer les documents de paie mensuels – Contrôler et valider la DSN
--	---

TACHES ADMINISTRATIVES DIVERSES

	– Savoir gérer les démarches administratives liées au salarié – DPAE : Déclaration préalable à l'embauche – Attestation maladie : arrêt de travail...
--	---

Exercices pratiques sur le logiciel SILAE

½ JOURNEE N°11

MAITRISER LE CALCUL DES CHARGES SOCIALES ET SUPERVISER SES DECLARATIONS SOCIALES

	– Les bases de calcul – La réduction générale des cotisations et autres exonérations – Maîtriser la régularisation des bases de cotisations – La réintégration sociale et fiscale (notions)
--	--

½ JOURNEE N°12



EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr

GERER ET TRAITER LES ERREURS EN PAIE

- Rappels sur salaire et régularisations de cotisations
- Fiabiliser les nets imposables et à payer

½ JOURNEE N°13 ET 14

CALCULER LA DERNIERE PAIE

- Calculer les indemnités spécifiques (dont rupture conventionnelle) dues en cas de rupture et respecter leur régime fiscal et social
- Fournir les documents liés au départ.

Exercices pratiques de calcul d'indemnités de fin de contrat (30 Min)

IMMERSION EN ENTREPRISE POUR PERSONNEL NON EXPERIMENTE

EVALUATION (3H)

- Etude de cas écrite de 3h ou portefeuille de preuve

Contact formation

Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
 Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
 Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
 Chrystelle PERROT – 05 65 75 56 64 – c.perrot@campus12avenue.fr

Grands-comptes
 Secteur du Sud Aveyron
 Secteur du Nord et centre Aveyron
 Secteur Ouest Aveyron



ACTIVITÉS	COMPÉTENCES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
1/ Préparation de la paie et des déclarations sociales et fiscales	- Identifier les facteurs d'évolution pour la gestion de la paie et des déclarations sociales et fiscales de l'entreprise conformément à la réglementation, en s'appuyant sur des informations fiables et actualisées collectées dans la presse spécialisée ou auprès d'organismes de référence (institutions, organisations professionnelles, prestataires), afin de constituer une documentation complète et actualisée. - Analyser les informations relatives aux évolutions repérées, en évaluant leur impact sur le processus de gestion de la paie et des déclarations sociales et fiscales, afin d'assurer et actualiser le paramétrage des outils de gestion de la paie selon les caractéristiques de l'entreprise et du statut du salarié. - Organiser la collecte des informations relatives aux situations individuelles des salariés, en définissant les procédures permettant la remontée de données complètes et exactes dans le respect des impératifs de confidentialité, afin de disposer des éléments nécessaires au calcul et à l'établissement des paies et des déclarations sociales et fiscales.	Les candidats doivent présenter les productions suivantes : <i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i> L'analyse des évolutions légales et réglementaires en matière de paie et de déclarations sociales et fiscales et l'identification de leur impact sur les outils de gestion	Les sources d'information répertoriées sont fiables Les informations collectées sont actualisées L'analyse des informations collectées permet le repérage des évolutions légales et réglementaires L'impact des évolutions repérées est correctement évalué Les évolutions repérées sont répercutées dans les procédures et outils de gestion internes
2/ Traitement, enregistrement et contrôle de la paie	- Analyser les informations collectées pour chaque salarié concernant les événements et variables de sa rémunération, afin de les saisir et de paramétrer les outils de gestion de la paie en vue de l'établissement et de l'édition des bulletins de salaires. - Contrôler la validité et la conformité des bulletins de salaire à établir, en vérifiant l'exactitude et la complétude des informations au regard de ses outils de suivi, afin de les valider et de réaliser la paie des salariés dans les délais impartis. - Etablir les bulletins de salaire du personnel de l'entreprise, en saisissant les éléments variables relatifs aux situations individuelles et en effectuant le contrôle des charges dans un outil de gestion informatique dédié et en veillant au respect des obligations légales et des délais impartis, pour transférer des informations aux services comptables /financiers et diffusion aux salariés. - Assurer l'information des salariés concernant les éléments relatifs à leur paie, en répondant de façon argumentée et adaptée à leur demande et en respectant les obligations de confidentialité, afin de garantir leur compréhension.	Les candidats doivent présenter les productions suivantes : <i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i> La réalisation d'un bulletin de salaire	Les informations relatives aux situations individuelles sont collectées de façon exhaustive Les éléments variables de la rémunération sont correctement identifiés et analysés Le suivi et la prise en compte du temps de travail sont correctement réalisés Les calculs des éléments de rémunération sont justes Les bases de cotisations et le montant des cotisations sont contrôlés et leur exactitude vérifiée Les éventuels écarts ou anomalies sont repérés et leur origine identifiée Les délais et procédures internes sont respectés Les opérations sont réalisées dans le respect des obligations de confidentialité
3/ Traitement, enregistrement et contrôle des déclarations sociales et fiscales	- Etablir les déclarations sociales et fiscales auprès des administrations concernées, en élaborant des données de synthèse à l'appui de bulletins de salaire et en réalisant les procédures de télétransmission dans le respect des règles, afin de garantir la mise en conformité de l'entreprise au regard de ses obligations légales et conventionnelles. - Vérifier l'effectivité du paiement des cotisations sociales et fiscales pour l'entreprise et du versement du prélèvement à la source pour le compte des salariés dans les délais impartis. - Contrôler la validité et la conformité des déclarations sociales et fiscales transmises, en s'assurant de leur enregistrement et de leur acceptation par les administrations concernées et en vérifiant l'exactitude des informations communiquées, afin de repérer les éventuelles erreurs ou anomalies et de les corriger. - Assurer l'interface avec les organismes publics concernés, notamment en cas de contrôle, en produisant et mettant à disposition les documents et supports demandés et en apportant les justifications et explications attendues par l'administration, afin de prouver la régularité des déclarations et cotisations de l'entreprise.	Les candidats doivent présenter les productions suivantes : <i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i> La réalisation d'une déclaration sociale nominative (DSN)	Le dossier social de l'entreprise est actualisé en fonction des règles juridiques et sociales et de leurs évolutions Les informations sociales sont intégrées dans le système d'information Le calcul des cotisations sociales obligatoires est juste Les documents sont correctement remplis Les déclarations sont correctement renseignées Les éléments déclarés sont contrôlés et vérifiés Les délais impartis pour les déclarations et leur paiement sont respectés

