Formation Traiter la paie en TPE - PME - Option CCE

Comptabilité / Gestion / Finance **Ressources humaines**

Référence de la formation : **B011**
Villes : **Colmar**, **Strasbourg**, **Mulhouse**

Maîtrisez les processus liés à l'établissement des bulletins de paie à la perfection. Développez les connaissances juridiques, sociales et fiscales nécessaires pour traiter et gérer la paie.

Traiter la paie en TPE-PME recouvre les activités suivantes :

- Préparation de la paie et des déclarations sociales et fiscales.
- Traitement, enregistrement et contrôle de la paie.
- Traitement, enregistrement et contrôle des déclarations sociales et fiscales.



En présentiel ou à distance



Accessible



CPF



Formations certifiantes

Durée : **7 jours (49 heures)** + Examen final (3h30)
Tarif Inter :

Formation de base : 2 390 € net/personne
Option CCE en sus : 500 € net/personne

Tarif intra sur demande

Mise à jour le 29 septembre 2026

Nouvelle formation ! Nouvelle certification !

Le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) Traiter la paie en TPE-PME bénéficie d'une correspondance avec la certifications professionnelle **RNCP36612 – Assistant en ressources humaines**

RNCP36612BC02 – Etablissement de la paie et des déclarations sociales associées

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse

Vous êtes chargé(e) des paies des employés de votre société ? Vous faites partie du personnel du service paie, du service comptable, assistant du personnel ou collaborateur de dirigeant ?

Rafraîchissez vos connaissances ou actualisez votre expertise avec une formation courte et complète.

La formation **Traiter la paie en TPE – PME – option CCE** est idéale pour maîtriser tous les éléments relatifs au processus d'établissement des bulletins de paie en entreprise.

Objectifs de la formation

- Identifier les évolutions légales, conventionnelles et techniques (notamment numériques) cadrant le traitement de la paie et des déclarations sociales et fiscales.
- Collecter les données individuelles nécessaires à l'établissement de la paie (temps de travail, absences, congés, primes, fin de contrat…) selon la procédure existante ou à mettre en place.
- Saisir ou importer les éléments fixes et variables de la paie dans un logiciel dédié.
- Vérifier l'exactitude des bulletins de paie (calculs de salaires, cotisations, net à payer, mentions obligatoires.
- Transmettre les bulletins de paie aux salariés dans les délais légaux ou contractuels et dans le respect de la confidentialité, ainsi que des besoins d'accessibilité.
- Établir les déclarations sociales et fiscales obligatoires (DSN mensuelle, taxes sur les salaires, etc.) à partir des données de paie validées.
- Assurer la communication avec les organismes publics concernés, notamment en cas de contrôle.

A qui s'adresse la formation ?

Public

- Personnel du service paie, du service comptable,
- Assistant·e du personnel ou collaborateur/trice du dirigeant
- Tous 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.

Pré-requis

- **Formation** : Aucun
- **Certification** : La certification est accessible à l'issue d'un parcours de **formation** continue ou par **expérience**.

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. Il 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).

Les points forts de la formation

- Outils opérationnels utilisables en entreprise
- Mises en situation

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse

- Une certification reconnue
- Correspondance avec la certifications professionnelle **RNCP36612 – Assistant en ressources humaines** RNCP36612BC02 – Etablissement de la paie et des déclarations sociales associées

Programme de la formation

Réalisation de la veille sociale, légale et technique

- Utilisation des sources d'information fiables (presse spécialisée, URSSAF, CNAV, conventions collectives…)
- Identification des évolutions impactant la paie
- Utilisation d'outils de veille, y compris l'IA
- Mise à jour du paramétrage des outils de paie selon la structure (statuts, effectifs, CCN)

Collecte des données individuelles de paie

- Rassemblement des données nécessaires : heures, congés, absences, primes, événements de contrat…
- Collecte et organisation des flux d'information (logiciel RH, Excel, papier)
- Sécurisation de la confidentialité et de la traçabilité des données
- Adaptation au contexte dématérialisé ou à distance

Saisie, calcul et édition des bulletins

- Prise en main d'un outil de gestion informatique dédié (paramétrage, import, saisie manuelle)
- Intégration des éléments variables et fixes
- Calcul automatiquement des salaires, cotisations, charges et prélèvement à la source
- Vérification des résultats et édition des bulletins

Contrôle de la conformité des bulletins

- Relecture manuelle ou via alertes logicielles
- Vérifications des mentions obligatoires, les écarts, les anomalies
- Identification des sources d'erreur (données, paramétrage, incohérence RH)
- Correction et validation dans les délais

Transmission des bulletins de salaire

- Les modalités de transmission : portail RH, remise papier, email sécurisé
- L'accessibilité des documents pour tous, y compris salariés en situation de handicap
- Réponses aux questions sur le net à payer, prélèvements, primes…
- Confidentialité dans la relation avec le salarié

Les déclarations sociales et fiscales

- Établissement et réalisation de la télétransmission des DSN, taxes sur les salaires…
- Vérification des montants, des cotisations, des effectifs
- Présentation des plateformes (Net-entreprises, DSN-info)
- Respect des délais de dépôt et de paiement

Communication avec les organismes sociaux

- Rédaction des courriers et des notes : contrôle URSSAF, régularisation, demandes diverses
- Apport de réponses argumentées
- Production des documents de synthèse à la demande (tableaux, bulletins, DSN…)
- Dialogue avec les administrations

Modalités de la formation

La formation repose sur des **méthodes pédagogiques orientées vers la mise en pratique des compétences professionnelles**, en lien avec le référentiel.

Elle combine des **apports méthodologiques et conceptuels**, à partir de situations représentatives du traitement de la paie en TPE-PME, portant notamment sur la veille sociale, la collecte des données, la saisie et le contrôle des bulletins, la réalisation des déclarations sociales et la communication avec les salariés et les organismes sociaux. L'utilisation d'outils numériques, de logiciels de paie et, le cas échéant, de solutions d'intelligence artificielle est intégrée afin de refléter les pratiques professionnelles actuelles.

Des **échanges de pratiques entre participants** sont intégrés afin de favoriser la transférabilité des compétences en situation professionnelle.

Des **supports pédagogiques** sont remis aux participants.

Modalités pédagogiques

- Analyse des textes et documents administratifs
- Mises en pratique
- Etablissement pratique de bulletin de la paie à la demande des participants

Modalités d'organisation

- En présentiel
- Se munir d'une calculatrice

Évaluation des connaissances

Mise en situation et/ou Questionnaire

Modalités d'évaluation et de certification :

L'évaluation des compétences repose sur une évaluation globale comprenant :

- Une **épreuve écrite d'une durée de 3h**, prenant la forme soit d'une **étude de cas** réalisée en conditions d'examen, soit d'un **portefeuille de preuves** permettant de démontrer la maîtrise des compétences à partir d'expériences professionnelles ou extraprofessionnelles.
- Une **épreuve orale d'une durée de 30 minutes**, consistant en un entretien avec le jury évaluateur.

La certification est délivrée lorsque le candidat valide

Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis

Attestation de suivi de formation

Possibilité de passer le Certificat de Compétence en Entreprise de CCI FRANCE :

Reconnaissance :

- **Certification :** Traiter la paie en TPE-PME – Certificat de Compétences en Entreprise (CCE)
- **Numéro RS :** *RS7382*
- **Certificateur :** *CCI France*
- **Enregistrement au Répertoire Spécifique :** *France Compétences*
- **Date** : 27/11/2025

Lien vers la fiche officielle France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7382/

au minimum 80 % des compétences du référentiel à l'issue de l'évaluation globale.

Correspondance avec la certifications professionnelle **RNCP36612 – Assistant en ressources humaines** RNCP36612BC02 – Etablissement de la paie et des déclarations sociales associées

Financement

Formation finançable par le CPF avec le CCE Traiter la paie : Code RS7382

Strasbourg

Colmar

Mulhouse

Chiffres clés

92 %
de recommandation
en 2025

93 %
de satisfaction
en 2025

81 %
de réussite CCE
en 2025

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse