Traiter la paie

Mise à jour le 19/11/2026

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Collecter et analyser les éléments nécessaires à la paie
- Établir la paie et les déclarations sociales
- Contrôler la paie et les déclarations sociales

Public

Personnel du service paie, du service comptable, assistant(e) du personnel ou collaborateur du dirigeant

Programme

Rappel sur l'environnement juridique du bulletin de paie

- Les mentions obligatoires, facultatives et interdites, les différentes rubriques
- Les obligations de remise, la conservation et la valeur juridique

L'élaboration du bulletin de paie

Le salaire de base et les différentes composantes de la rémunération

- les règles à respecter pour déterminer la rémunération du salarié : la mensua-lisation
- le respect du SMIC et des minima conventionnels
- Les principaux éléments variables :
- le calcul de la valorisation des absences
- les heures supplémentaires et complémentaires
- les primes, les avantages en nature et indemnités pour frais
- les opérations qui affectent la rémunération brute : les principaux cas d'absences (congés payés, maladie, accident de travail).
- les titres-restaurant et les autres prélèvements sur le net
- Les indemnités versées à l'occasion de la dernière paie.

Le calcul des charges sociales et les déclarations sociales périodiques

- Les charges sociales à prélever obligatoirement et leurs bases de calcul
- La réduction générale de cotisations sociales et autres exonérations.
- Le plafond sécurité sociale et les tranches de salaire : application pour les temps

partiels et les cadres.
- La régularisation mensuelle des bases de cotisation.
- les déclarations périodiques (DSN) des cotisations sécurité sociale, d'assurance chômage, de retraite complémentaire : l'ARRCO et l'AGIRC, de prévoyance.

Le contrôle de la paie et des déclarations sociales

- Vérification des sommes soumises ou non aux charges sociales et à l'impôt sur le revenu
- Contrôle des cotisations sociales applicables (base, taux, réduction) et des états de charges avec les déclarations sociales nominatives.
- Validation des différentes régularisations annuelles des charges sociales
- Enregistrement des écritures de paie et le suivi des paiements.
- Gestion des erreurs

Information complémentaire

- Positionnement Paie à réaliser en amont de la formation

DURÉE & DATES

7 jours soit **49 heures**

- 12-17-18-19-24-26 mars – 1er avril 2027
- 14-18-22-23-25 juin – 2-9 juillet 2027
- 29-30 novembre – 2-7-10-15-17 décembre 2027

Option Certification CCE : +3h en présentiel

Pour être informé d'éventuelles dates supplémentaires
ou organiser une formation sur votre site : Écrivez à formationcontinue27@normandie.cci.fr

COÛT INTERENTREPRISES

Formation 7 jours **avec certification** : 3650 € net de taxe / pers.
Formation 7 jours **sans certification** : 3150 € net de taxe / pers.

EFFECTIFS INTERENTREPRISES

Min. : 2 participants
Max. : 6 participants

PRÉREQUIS

- Positionnement Paie à réaliser en amont de la formation

CERTIFICATION / OPTION

Durée de la certification CCE : +3h en présentiel

CCE – Fiche RS7382

Organisme certificateur : CCI France
Date d'enregistrement de la certification CCE : 27/11/2025

(Tarif et modalités nous consulter)

NB: Un candidat à la certification est éligible au dispositif CCE s'il a mis en œuvre **aumoins1fois une oudes**compétences / sous-compétences liée(s) au CCE concerné – pour plus d'informations cliquer ici

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques et échanges, mises en situation, jeux pédagogiques, exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format papier ou numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en Comptabilité-Paie.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.

BESOINS D'INFOS

DANS LE MÊME DOMAINE

Accompagner le changement

Leadership d'équipe : inspirer, mobiliser et motiver vos collaborateurs **(éligible CPF)**

Conduire des réunions efficaces

Gérer les personnalités difficiles

Harcèlement, sexisme et violences au travail : identifier et agir

Handicaps invisibles : identifier, adapter et accompagner

[NOUVEAU] Le pouvoir du feedback : motiver, recadrer, faire grandir

Manager avec les accords toltèques (gestion des conflits)

Manager ses anciens collaborateurs

Management Intergénérationnel

[NOUVEAU] Management transverse : manager une équipe sans lien hiérarchique

Négocier et gérer les conflits

PLATO – Acquisition

PLATO – Expert

Encadrants : Comprendre et Prévenir le Harcèlement sexuel

Prévenir les risques psychosociaux

Renforcer sa posture de manager

Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur

Savoir déléguer et responsabiliser ses collaborateurs

ACCUEIL