



Traiter la paie

Mise à jour le 05/03/2026

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 mensualisation
- 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 (congrés 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**

- 22 octobre – 19-20 novembre – 3-9-10-17 décembre 2026

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](mailto:Écrivez_à_formationcontinue27@normandie.cci.fr)

COÛT

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

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

EFFECTIFS

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 **au moins 1 fois une ou des** 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.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

[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 tolèques \(gestion des conflits\)](#)

[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](#)